



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

28 ноября 2013 № 618-ОС

г. Пенза

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области по информированию о положении на рынке труда
в Пензенской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.01.2013 № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации», Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по информированию о положении на рынке труда в Пензенской области.

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы труда.

Министр

Е.А. Столярова

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 28.11.2013 _ года № _618-
ОС_____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда в Пензенской области**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Пензенской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, обеспечения единства, полноты и равной доступности государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Пензенской области (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

1.2 Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1.2.1. Административная процедура – закрепленный в правовом акте порядок последовательного совершения юридически значимых действий её участников, направленный на реализацию субъективных прав, исполнение юридических обязанностей.

1.2.2. Государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Пензенской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.3.1 граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане);

1.3.2 работодатели (юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)), индивидуальные предприниматели, физические лица), или их уполномоченным представителям (далее – работодатели).

Интересы заявителей при взаимодействии с Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство) по вопросам предоставления государственной услуги могут представлять иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Пензенской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Пензенской области, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в Министерство, государственные казенные учреждения Пензенской области центры занятости населения (далее – центры занятости населения), по телефону, через электронную приемную министерства, центров занятости населения (далее – Интернет-приемная) на соответствующих официальных сайтах министерства, центров занятости населения (далее – Интернет-сайты), посредством автоинформирования, при личном приеме в центре занятости населения на территории соответствующего муниципального образования, путем обращения в письменной форме, а также через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (далее – региональный портал), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – МФЦ).

1.4.1. Адреса Единого и регионального порталов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru и <https://uslugi.pnzreg.ru> соответственно).

1.4.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1.4.2.1 на информационных стендах в помещениях центров занятости населения (сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту), МФЦ (сведения о месте нахождения и контактных телефонах приводятся в приложении № 2 к Административному регламенту);

1.4.2.2. на Интернет-сайтах Министерства и центров занятости населения, Едином и региональном порталах;

1.4.2.3. в средствах массовой информации.

1.4.3. На информационных стендах, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

1.4.3.1. справочные номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы министерства, центров занятости населения;

1.4.3.2. текст Административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде, полная версия на Интернет-сайтах);

1.4.3.3. блок-схема предоставления государственной услуги;

1.4.3.4. сроки предоставления государственной услуги;

1.4.3.4. порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых при предоставлении государственной услуги решений.

Информационные стенды должны быть хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.5. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по телефонам министерства, центров занятости населения, размещается на Интернет-сайте министерства, центров занятости населения, на информационных стендах, в средствах массовой информации.

1.6. Письменное обращение о правилах предоставления государственной услуги, включая обращение в форме электронного документа, рассматривается работниками министерства, центров занятости населения в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения, соответственно, в министерстве, центре занятости населения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. При устном обращении заявителей работник министерства, центров занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку персонального учета заявителя, в случае если заявитель обратился лично. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные работники министерства, центров занятости населения 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, а также фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.9. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, ответственные работники министерства, центров занятости населения должны переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику министерства, центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получение информации на интересующие вопросы заявителя.

1.10 Информация о положении на рынке труда в Пензенской области, содержит следующие сведения:

1.10.1. основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Пензенской области:

1.10.1.1. уровни общей и регистрируемой безработицы;

1.10.1.2. коэффициент напряженности на рынке труда в Пензенской области;

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

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

1.10.2. динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Пензенской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

1.10.4. иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Пензенской области.

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

1.11. При размещении информации о предоставлении государственной услуги на Интернет-сайтах министерства, центров занятости населения учитываются факторы, препятствующие доступности государственной услуги гражданам с ограниченными возможностями.

1.12. Министерство расположено по адресу: 440000, г. Пенза, ул. Некрасова, 24, приемная – кабинет 503, отдел организационно-информационной работы и делопроизводства – кабинет 505

1.13. График (режим) работы:

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00

Время перерыва для отдыха и питания: 13.00 -14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.14. Справочные телефоны: (8412) 595475 – приемная Министерства; (8412) 451580 – начальник управления содействия занятости населения Министерства; (8412) 944077 – начальник отдела организационно-информационной работы и делопроизводства Министерства. Адрес электронной почты: penzan2@yandex.ru. Адрес официального сайта министерства в сети Интернет: <http://trud.pnzreg.ru>.

1.15. График (режим) работы центров занятости населения:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	12.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	11.00 – 19.00
Пятница	9.00 – 17.00

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Информирование о положении на рынке труда в Пензенской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством и государственными казенными учреждениями Пензенской области центрами занятости населения.

Непосредственное предоставление государственной услуги в министерстве осуществляет отдел организационно-информационной работы и делопроизводства.

2.3. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Пензенской области.

2.4. При предоставлении государственной услуги взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, не требуется.

2.5. Результат предоставления государственной услуги:

2.5.1. неопределенному кругу лиц – размещение информации о положении на рынке труда в Пензенской области на Интернет-сайтах министерства, центров занятости населения, Едином и региональном порталах, в средствах массовой информации, МФЦ, в помещениях министерства, центров занятости населения;

2.5.2. заявителям – направление запрашиваемых сведений, связанных с положением на рынке труда Пензенской области, согласно указанному в заявлении способу их получения.

2.6. Информация о положении на рынке труда в Пензенской области размещается на Интернет-сайтах министерства, центров занятости населения, Едином и региональном порталах, в помещениях министерства, центров занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

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

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

2.6.3. Возможность приостановления предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.6.4. В предоставлении государственной услуги иные органы и организации не участвуют.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

2.7.1. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости

населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49 (ч. I), ст. 7039);

2.7.2. Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; № 52 (ч. I), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 30, (ч. I) ст. 4586; № 30, (ч. I), ст. 4591; № 30, (ч. I), ст. 4596; № 45, ст. 6333; № 48, ст. 6730; № 48, ст. 6735; № 49, (ч. I), ст. 7031);

2.7.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196);

2.7.4. Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3105; 2006, № 1, ст. 18; 2007, № 17, ст. 1929; № 31, ст. 4015; № 46, ст. 5553; 2008, № 30, ст. 3616; № 49, ст. 5723; 2009, № 1, ст. 16; № 1, ст. 31; № 18, ст. 2148; № 19, ст. 2283; № 27, ст. 3267; № 29, ст. 3584; № 29, ст. 3592; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 48, ст. 5723; № 51, ст. 6153; № 52, ст. 6441; 2010, № 19, ст. 2286; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4209; № 45, ст. 5755, 2011, № 15, ст. 2029; № 17, ст. 2320; № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6727; № 50, ст. 7360; № 51, ст. 7447);

2.7.5. Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701);

2.7.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, № 31, ст. 4196);

2.7.7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776, 2011, № 29, ст. 4291);

2.7.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»

№ 168, 30.07.2010);

2.7.9. Приказ 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»;

2.7.10. Постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 09.07.2011, № 56, с. 21);

2.7.11. Постановление Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП «Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 01.02.2013, № 17, с. 14);

2.7.12. Настоящий Административный регламент.

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

2.8.1 Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство, центр занятости населения или МФЦ, направляет почтовой, факсимильной связью или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, заявление по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

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

2.8.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявители вправе представить, не предусмотрены.

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги либо выполнение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.14. Предоставление государственной услуги для заявителей является бесплатным.

2.15. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. В случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.17. При поступлении запроса заявителя ответственный работник министерства, центра занятости регистрирует его в день поступления.

В случае обращения заявителей в Министерство, центры занятости населения через Единый и региональный порталы ответственный работник министерства, центров занятости населения:

2.17.1 получает запрос по электронной почте посредством выгрузки запроса в электронную приемную Информационного портала Минтруда Пензенской области, регистрирует запрос в день его поступления.

2.17.2 при поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя ответственный работник министерства, центра занятости населения направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его запроса.

2.18. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ получателей (далее – присутственные места).

2.18.1. В центрах занятости населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

2.18.1.1 соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

2.18.1.2. оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

2.18.1.3. беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.18.2. Присутственные места оборудуются:

2.18.2.1. стендами с информацией для заявителя об услугах, предоставляемых центром занятости населения;

2.18.2.2. вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

2.18.2.3. средствами оказания первой медицинской помощи.

2.18.3. Требования к местам для ожидания:

2.18.3.1. места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

2.18.3.2. места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

2.18.3.3. места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

2.18.3.4. для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.18.4. Центральный вход в здание центра занятости населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

2.18.4.1. наименование;

2.18.4.2. место нахождения;

2.18.4.3. режим работы;

2.18.4.4. телефонный номер для справок.

2.19. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.19.1. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

2.19.2. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2.19.3. Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

2.20. В центрах занятости населения выделяются помещения для приема заявителей.

2.20.1. Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

2.20.1.1. номера кабинета;

2.20.1.2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

2.20.1.3. времени перерыва на обед.

2.20.2. Рабочее место специалиста оборудуется персональным

компьютером.

2.20.3. Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

2.20.4. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

2.21.1. пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до зданий министерства, центров занятости населения;

2.21.2. беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

2.21.3. оборудование соответствующими информационными вывесками входа в здания министерства, центров занятости населения;

2.21.4. размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

2.21.5. оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению министерства и центров занятости населения;

2.21.6. размещение информации об услуге на Едином и региональном порталах;

2.21.7. обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять заявку в электронном виде с использованием Единого и регионального портала, а также с использованием Интернет-приемной министерства, центров занятости.

2.22. Показателями качества государственной услуги являются:

2.22.1. своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

2.22.2. отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников министерства, центров занятости населения.

2.23. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

2.24. Государственная услуга в электронной форме предоставляется неопределенному кругу лиц посредством размещения информации на Интернет-сайте министерства, центров занятости населения.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. публичное информирование:

3.1.1.1. путем размещения информации на Интернет-сайтах министерства и центров занятости населения, в средствах массовой информации, направление информации по телекоммуникационным каналам связи;

3.1.1.2. посредством размещения информации на информационных стендах и (или) компьютерах общего доступа с программными продуктами;

3.1.2. индивидуальное информирование;

3.1.2.1. при обращении заявителя в устной форме;

3.1.2.2. при обращении заявителя в письменной форме;

3.1.2.3. при обращении заявителя в электронной форме.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о положении на рынке труда в Пензенской области.

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры при публичном информировании, является наступление сроков обновления информации на рынке труда Пензенской области.

3.4. Сроки обновления информации о положении на рынке труда не должны превышать одного календарного месяца.

3.5. Полномочия должностных лиц министерства, центров занятости населения, ответственных за размещение информации о положении на рынке труда определяются должностными регламентами или инструкциями.

3.6. Уполномоченные работники министерства, центров занятости населения осуществляют публичное информирование посредством выступлений по телевидению и радио, на ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

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

3.8. Работник, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда в Пензенской области:

3.8.1. осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Пензенской области;

3.8.2. представляет подготовленную и надлежащим образом оформленную

информацию о положении на рынке труда в Пензенской области для согласования уполномоченными должностными лицами министерства или центра занятости населения, ответственными за организацию предоставления государственной услуги;

3.8.3. обеспечивает размещение информации на Интернет-сайтах министерства и центров занятости населения, в средствах массовой информации, направление информации по телекоммуникационным каналам связи, на информационных стендах и (или) компьютерах общего доступа с программными продуктами;

3.8.4. приобщает информацию о положении на рынке труда в Пензенской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

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

3.10. Решение о предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц принимается при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда в Пензенской области на основании статистических данных, подготовленных структурными подразделениями министерства.

3.11. Результатом административной процедуры является размещение информации на Интернет-сайтах министерства и центров занятости населения, в средствах массовой информации, направление информации по телекоммуникационным каналам связи, а также посредством размещения информации на информационных стендах и (или) компьютерах общего доступа с программными продуктами.

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Министерство или центры занятости населения, в том числе по каналам телефонной связи, в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи, через Интернет-приемную по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

3.13 Полномочия должностных лиц министерства, центров занятости населения, ответственных за индивидуальное информирование о положении на рынке труда определяются должностными регламентами или инструкциями.

3.14. При обращении заявителя в устной форме по телефону или при личном обращении в Министерство или центр занятости населения ответственный работник министерства, центра занятости населения информирует:

3.14.1. о положении на рынке труда в Пензенской области, включающие в себя сведения, предусмотренные пунктом 1.4 Административного регламента, отвечает в вежливой форме на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

3.14.2. о его праве получения информации из иных источников или от

органов, уполномоченных на ее предоставление, в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника;

3.14.3. об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (Интернет-сайты, информационные стенды министерства и центров занятости населения, раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, листовки и т.п.)), а также о периодичности обновления указанной информации;

3.14.4. о мероприятиях, осуществляемых Министерством и центром занятости населения, в области содействия занятости населения, направленных на реализацию прав граждан на полную, продуктивную и свободно избранную занятость.

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

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

3.17. Работник предоставляет информацию о положении на рынке труда в Пензенской области, ориентированную на потребителя с учетом целенаправленного подхода по активному восприятию информационного массива различными категориями получателей государственной услуги.

3.18. Максимально допустимое время ответа работника на вопросы получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

3.19. Ответственный работник министерства, центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.20. При обращении заявителя в письменной форме ответственный работник министерства, центра занятости населения:

3.20.1. рассматривает письменное обращение заявителя, запрашивает информацию о положении на рынке труда в Пензенской области в соответствующем отделе структурного подразделения министерства или центра занятости населения, определяет информацию о положении на рынке труда в Пензенской области, необходимую для подготовки ответа, на основании анализа сведений, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента;

3.20.2. осуществляет подготовку проекта ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда в Пензенской области и представляет на согласование уполномоченному должностному лицу министерства или центра занятости населения, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

3.20.3. направляет заявителю, подписанный в установленном порядке

министерства или центра занятости населения ответ, в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении согласно указанному в заявлении способу его получения.

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

3.21. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя в письменной форме, в том числе по электронной почте, обращение на Интернет сайты министерства, центров занятости населения не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации электронного обращения.

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

3.23. Ответственный работник министерства, центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.25. В случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи, работник вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю государственной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению, то работник не дает ответ на обращение.

3.26. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр труда, занятости и трудовых ресурсов Пензенской области, или директор центра занятости населения вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении получатель государственной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

3.27. С использованием Единого или региональных порталов заявителям обеспечивается возможность:

3.27.1. направления запроса на предоставление государственной услуги (далее – запроса) и получения ответа в электронном виде;

3.27.2. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

3.27.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставлении государственной услуги;

3.27.4. получение заявителем результата предоставления государственной

услуги.

3.28 Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем запроса на Едином или региональном порталах.

Возможность оформления запроса предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином или региональном порталах в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на Едином и региональном порталах в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Едином и региональном порталах.

3.29. Для регистрации запроса на предоставление государственной услуги через Единый и региональный порталы заявителю необходимо:

3.29.1. авторизоваться на Едином или региональном порталах (войти в личный кабинет);

3.29.2. из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3.29.3. нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы запроса;

3.29.4. заполнить электронную форму запроса для предоставления государственной услуги;

3.29.5. отправить электронную форму запроса в Министерство или центр занятости населения.

3.30. После поступления электронной формы заявки в Министерство, центр занятости населения, ответственные работники за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня:

3.30.1. находят в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с Единого или регионального порталов;

3.30.2. рассматривают заявку для предоставления государственной услуги;

3.30.3. отправляет заявителю в личный кабинет на Единый или региональный порталы для предоставления государственной услуги согласие либо мотивированный отказ.

3.31. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге является обращение заявителя:

3.31.1. на Интернет - сайты министерства, центров занятости населения;

3.31.2. с использованием электронной почты;

3.31.3. с использованием Единого и регионального порталов.

3.32. Основанием для начала исполнения административной процедуры получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в Министерство, центры занятости населения.

3.33. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения запроса предоставляется заявителю работниками министерства, центров занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги, на адрес

электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

3.34 Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения запроса.

3.35 Результат предоставления государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю через Единый и региональный порталы либо на адрес электронной почты заявителя, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа.

3.36 Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя.

Универсальную электронную карту можно использовать при обращении в Министерство для удостоверения прав владельца универсальной электронной карты на получение государственной услуги, в том числе и в случае предоставления государственной услуги через Единый и региональный порталы.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными служащими

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента осуществляется в части:

4.1.1. публичного информирования – ежемесячно начальником отдела организационно-информационной работы и делопроизводства, а также руководителем центра занятости населения;

4.1.2. индивидуального информирования на основании запросов в устной форме – ежедневно руководителями центров занятости населения,

4.1.3. индивидуального информирования в письменной форме – ежедневно руководителями центров занятости населения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается высшим должностным лицом министерства, центра занятости населения, но не реже одного раза в течение календарного года.

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления центрами занятости населения государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства в формах:

4.2.1.1 проведения плановых и внеплановых проверок;

4.2.1.1 рассмотрение жалоб на действия (бездействие) работников

министерства, центров занятости населения.

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

4.2.3 Полномочия должностных лиц министерства на осуществление контроля определяются положениями о структурных подразделениях министерства, должностными регламентами.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании ежеквартальных планов работы министерства.

4.2.5 Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей – граждан на решения, действия (бездействия) работников центров занятости населения, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.6 Результаты проверки оформляются в виде акта проверки соблюдения требований Административного регламента, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.8 В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется на почтовый адрес или на адрес электронной почты информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.9 Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги осуществляет заместитель начальника управления содействия занятости населения.

4.3. Ответственность государственных служащих министерства, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги

4.3.1. Работники министерства, центров занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность работников министерства, центров занятости населения ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Пензенской области.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения

прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.5. Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих министерства, предоставляющего государственную услугу

5.1 Информирование заявителя о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушения срока регистрации заявителя при предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушения срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказа заявителю услуги в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

5.2.5. отказа 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 Пензенской области;

5.2.6. затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.7. отказа работников министерства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителя на решение и действие (бездействие) работников министерства и директоров центров занятости населения подается Министру труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – министр); на действие (бездействие) работников центра занятости населения – директору центра занятости населения.

5.4. Жалоба на действие (бездействие), а также решения, принимаемые

министром, директором центра занятости подается в установленном порядке в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайтов Правительства Пензенской области, министерства, центра занятости населения, Единого и регионального порталов, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

5.5.4.1. наименование работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.4.3. сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) работниками центра занятости населения;

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

5.6. Жалоба заявителя, поступившая в Министерство, центр занятости населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, центре занятости населения, а в случае обжалования отказа работниками 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю государственной услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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 прокуратуру Пензенской области.

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

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

5.11.1. Жалоба на решение, принятое ответственным работником министерства, центра занятости населения, подается в Министерство.

5.11.2. Жалоба на решение, принятое министром, подается в Правительство Пензенской области заместителю Председателя Правительства Пензенской области, которому подведомственно Министерство.

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

5.12.1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в министерстве копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, центра занятости населения.

5.12.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в министерстве, центре занятости населения следующую информацию:

5.12.2.1. место нахождения приемной министерства, центра занятости населения;

5.12.2.2. сведения о режиме работы министерства, центра занятости населения;

5.12.2.3. график приема граждан министром, директором центра занятости населения;

5.12.2.4. перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

5.12.2.5. входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба в министерстве, центре занятости населения;

5.12.2.6. срок рассмотрения жалобы.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Интернет-сайтах министерства, центров занятости населения, Едином и региональном порталах, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами министерства, центра занятости населения при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Список организаций,
предоставляющих государственные услуги в сфере труда и занятости
и органов осуществляющих контроль за организациями, предоставляющих
государственные услуги в сфере труда и занятости

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	телефон
1	2	3	4
1	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	127994, ГСП-4, г. Москва, ул.Ильинка,д.21	т.(495)606-00-66, 587-88-89, 606-15-20 http://www.rosmintrud.ru
2	Федеральная служба по труду и занятости	109012, г.Москва, Биржевая площадь,1	т.(495)698-84-12 http://www.rostrud.ru
3	Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области	440000, г.Пенза, ул..Некрасова,24	(8412)59-54-75, http://trud.pnzreg.ru http://58zan.ru
4	ГКУ ЦЗН города Пензы	440018, г. Пенза, ул. Бекешская, 8	т. (8412) 48-89-69, 48-87-94 www.sura.ru/gczn
5	ГКУ ЦЗН города Заречного Пензенской области	442960, Пензенская обл., г. Заречный, ул. Комсомольская, А2	т. (8412) 60-49-60, www.cczzar.ru
6	ГКУ ЦЗН Башмаковского района Пензенской области	442060, Пензенская обл., р.п. Башмаково, ул. Калинина, 5	т. (84143) 4-11-03
7	ГКУ ЦЗН Бековского района Пензенской области	442940 Пензенская обл., р.п. Беково, ул. Первомайская, 19	т. (84141) 2-25-96
8	ГКУ ЦЗН Белинского района Пензенской области	442250 Пензенская обл., г. Белинский, ул. Белинская, 25	т. (84153) 2-21-35
9	ГКУ ЦЗН Белинского района Пензенской области Тамалинский филиал	442900 Пензенская обл., р.п. Тамала, ул. Советская, 8	т. (84169) 2-19-63
10	ГКУ ЦЗН Бессоновского района Пензенской области	442780 Пензенская обл., с. Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2 Б	т. (84140) 2-52-75
11	ГКУ ЦЗН Вадинского района Пензенской области	442170 Пензенская обл., с. Вадинск, пл. Ленина, 7	т. (84142) 2-10-80
12	ГКУ ЦЗН Городищенского района Пензенской области	442310 Пензенская обл., г. Городище, ул. Советская, 14-а	т. (84158) 3-23-68
13	ГКУ ЦЗН Земетчинского района Пензенской области	442000 Пензенская обл., р.п. Земетчино, ул. Ленина, 143	т. (84155) 2-17-51
14	ГКУ ЦЗН Иссинского района Пензенской области	442710 Пензенская обл., р.п. Исса, ул. Калинина, 21	т. (84144) 2-12-42
15	ГКУ ЦЗН Каменского района Пензенской области	442240, Пензенская обл., г. Каменка, ул. Ворошилова, 14	т. (84156) 5-25-06, www.sura.ru/cznkam
16	ГКУ ЦЗН Камешкирского района Пензенской области	442450 Пензенская обл., с. Русский Камешкир, ул. Кирова, 9	т. (84145) 2-11-50
17	ГКУ ЦЗН Камешкирского района Пензенской области Лопатинский филиал	442550 Пензенская обл., с. Лопатино, ул. Пионерская, 33	т. (84148) 2-12-72
18	ГКУ ЦЗН Кольшлейского района	442830 Пензенская обл.,	т. (84146) 2-19-12

	Пензенской области	р.п. Колышлей, ул. Московская, 20	
19	ГКУ ЦЗН Кузнецкого района Пензенской области	442530, Пензенская обл., г. Кузнецк, ул. Белинского, 122	т. (84157) 2-88-73
20	ГКУ ЦЗН Лунинского района Пензенской области	442730 Пензенская обл., р.п. Лунино, пер. Школьный, 14	т. (84161) 2-24-64
21	ГКУ ЦЗН Малосердобинского района Пензенской области	442800 Пензенская обл., с. Малая Сердоба, ул.Пацаева, 29	т. (84162) 2-16-06
22	ГКУ ЦЗН Мокшанского района Пензенской области	442370 Пензенская обл., р.п. Мокшан, ул. Пензенская, 10А	т. (84150) 2-17-30
23	ГКУ ЦЗН Наровчатского района Пензенской области	442630 Пензенская обл., с. Наровчат, ул. Ленина,7	т. (84163) 2-18-83
24	ГКУ ЦЗН Неверкинского района Пензенской области	442480 Пензенская обл., с. Неверкино, ул. Куйбышева, 11	т. (84164) 2-11-52
25	ГКУ ЦЗН Нижнеломовского района Пензенской области	442150, Пензенская обл., г. Нижний Ломов, ул. Московская, 103	т. (84154) 2-10-92
26	ГКУ ЦЗН Никольского района Пензенской области	442680 Пензенская обл., г. Никольск, ул. Ленина, 136	т. (84165) 4-19-29
27	ГКУ ЦЗН Пачелмского района Пензенской области	442100 Пензенская обл., р.п. Пачелма, ул.Драгунова,7	т. (84152) 2-12-53
28	ГКУ ЦЗН Пензенского района Пензенской области	442400, Пензенская обл., с.Кондоль, пер. Школьный, 2	т. (84147) 2-11-42
29	ГКУ ЦЗН Сердобского района Пензенской области	442895, Пензенская обл., г. Сердобск, ул. Гоголя, 14	т. (84167) 2-08-99
30	ГКУ ЦЗН Сосновоборского района Пензенской области	442570 Пензенская обл., р.п. Сосновоборск, ул. Ленина, 65	т. (84168) 2-13-96
31	ГКУ ЦЗН Спасского района Пензенской области	442600, Пензенская обл., г.Спасск, ул. Советская, 24	т. (84151) 2-25-28
32	ГКУ ЦЗН Шемьшейского района Пензенской области	442430 Пензенская обл., р.п. Шемьшейка, ул. Ленина, 45	т. (84159) 2-11-07

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

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении МФЦ, участвующих в приёме документов для
предоставления государственной услуги «Информирование о положении
на рынке труда в Пензенской области»

№	Наименование учреждения	Адрес	Контактные телефоны
1	ГАУ МФЦ г. Пенза	г. Пенза, ул. Шмидта, 4	(8412) 927-000 (8412) 927-028 8 (800)707-64-55
2	МАУ г. Заречного «МФЦ»	г. Заречный, ул. Зеленая, 6	(8412) 65-24-44
3	МБУ «МФЦ г. Кузнецка и Кузнецкого района Пензенской области»	г. Кузнецк, ул. Калинина, 154	(84157) 2-61-80
4	МБУ «МФЦ Башмаковского района Пензенской области»	р.п. Башмаково, ул. Семашко, 4	(84143) 4-82-51
5	МБУ «МФЦ Бековского района Пензенской области»	р.п. Беково, ул. Базарная, 1а	(84141) 2-22-11 (84141) 2-22-92
6	МБУ «МФЦ Белинского района Пензенской области»	г. Белинский, пл. Советская, 16	(84153) 2-14-85 (84153) 2-14-88
7	МАУ «МФЦ Бессоновского района»	с. Бессоновка, ул. Центральная, 246	(84140) 2-54-44
8	МБУ «МФЦ Вадинского района Пензенской области»	с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16	(84142) 2-18-51 (84142) 2-18-01
9	МБУ «МФЦ Городищенского района Пензенской области»	г. Городище, ул. Калинина, 14	(84158) 3-31-87
10	МБУ «МФЦ Земетчинского района Пензенской области»	р.п. Земетчино, пл. Победы, 4	(84155) 2-11-80 (84155) 2-15-74
11	МУ «МФЦ Иссинского района Пензенской области»	р.п. Исса, ул. Ленинская, 49	(84144) 2-27-61 (84144) 2-27-66
12	МБУ «МФЦ Каменского района Пензенской области»	г. Каменка, ул. Гражданская, 33	(84156) 5-46-40 (84156) 5-43-91
13	МБУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области»	с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5	(84145) 2-19-57
14	МБУ «МФЦ Кольшлейского района Пензенской области»	п. Кольшлей, ул. Остапенко, 9	(84146) 2-23-91
15	МБУ «МФЦ Лопатинского района Пензенской области»	с. Лопатино, ул. Пионерская, 18 «В»	(84148) 2-13-45 (84148) 2-72-50
16	МБУ «МФЦ Лунинского района Пензенской области»	р.п. Лунино, ул. Советская, 39	(84161) 3-08-01 (84161) 3-08-32
17	МБУ «МФЦ Малосердобинского	с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 38	(84162) 2-61-58

	района Пензенской области»		
18	МБУ «МФЦ Мокшанского района Пензенской области»	р.п. Мокшан, ул. Советская, 25	(84150) 2-14-06 (84150) 2-74-13
19	МФЦ Наровчатского района	с. Наровчат, ул. Советская, 28/2	(84163) 2-10-90 (84163) 2-05-50
20	МБУ «МФЦ Неверкинского района»	с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9	(84164) 2-11-69
21	МБУ «МФЦ Нижнеломовского района»	г. Нижний Ломов, ул. Ленина, 49 «А»	(84154) 4-23-01 (84154) 4-23-21
22	МБУ «МФЦ Никольского района»	г. Никольск, ул. Комсомольская, 23	(84165) 4-55-01 (84165) 4-51-61
23	МБУ «МФЦ Пачелмского района Пензенской области»	р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 14	(84152) 2-14-26 (84152) 2-13-05 (84152) 2-23-53
24	МБУ «МФЦ Пензенского района Пензенской области»	с. Кондоль, ул. Осипова, 46-а г. Пенза, ул. Терновского, 114а р.п. Золотаревка, ул. Охотничья, 1 с. Саловка, ул. Советская, 4 с. Богословка, ул. Советская, 5 с. Ермоловка, ул. Советская, 13-2 с. Засечное, у. Механизаторов, 19а с. Старая Каменка, ул. Спиртозаводская, 1	(84147) 2-13-64 (84147) 8-19-60 (8412) 36-07-03 (8412) 38-99-95 (8412) 37-98-36 (8412) 38-59-99 (8412) 38-54-97 (8412) 37-77-01 (8412) 38-88-60
25	МБУ «МФЦ Сердобского района Пензенской области»	г. Сердобск, ул. Гагарина, 16	(84167) 2-01-87 (84167) 2-21-61 (84167) 2-13-21
26	МБУ «МФЦ Сосновоборского района Пензенской области»	р.п. Сосновоборск, ул. Ленина, 65	(84168) 2-11-63
27	МБУ «МФЦ Спасского района Пензенской области»	г. Спасск, пл. Советская, 34	(84151) 3-30-48
28	МБУ «МФЦ Тамалинского района Пензенской области»	р.п. Тамала, ул. Коммунистическая, 30	(84169) 2-12-06 (84169) 2-13-21
29	МБУ «МФЦ Шемышейского района Пензенской области»	р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32	(84159) 2-02-15 (84159) 2-10-15

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию о
положении на рынке труда в
Пензенской области

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г.

**Заявление-анкета о предоставлении
государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Пензенской области**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, фамилия, имя,
отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

прошу предоставить следующие отдельные сведения о положении на рынке
труда в Пензенской области _____

(указывается характер отдельных сведений)

Прошу направить запрашиваемые сведения (нужное заполнить):
по почтовому адресу: _____

по адресу электронной почты: _____

при личном обращении: _____

путем размещения в сети Интернет (на Интернет-сайте министерства, центра занятости населения –
нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г. _____

подпись заявителя

Государственная услуга получена.

Ответственный работник за предоставление государственной услуги

(должность, фамилия, имя, отчество, место предоставления)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

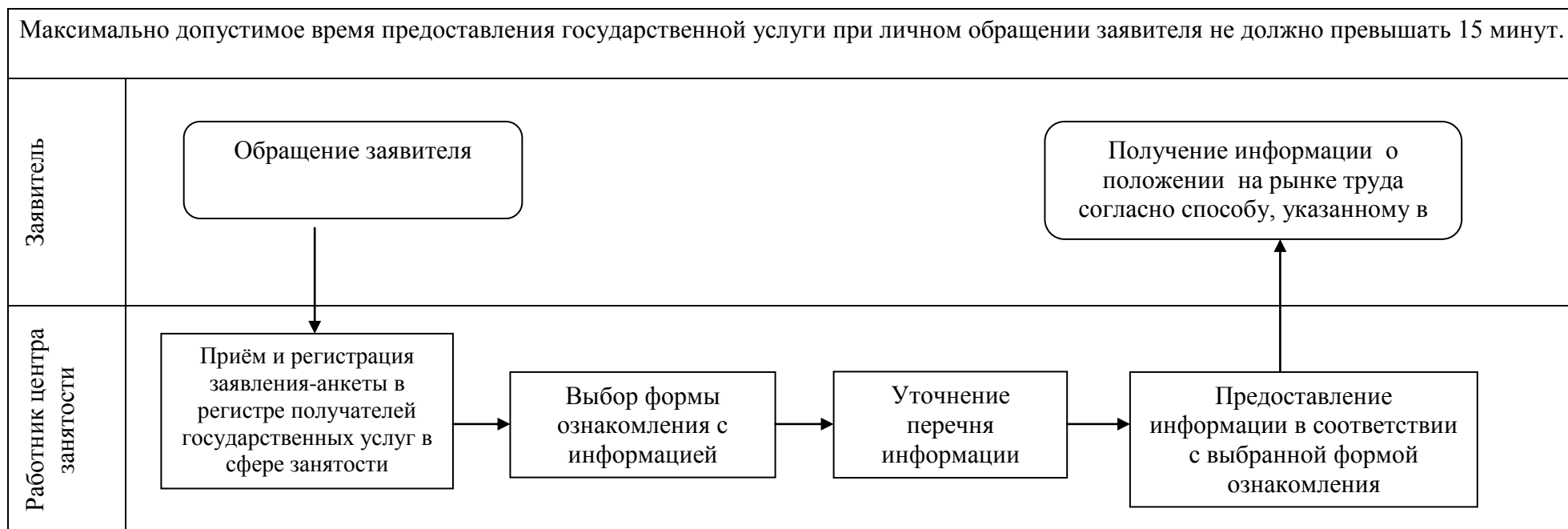
Государственная услуга получена.

«__» _____ 20__ г. _____

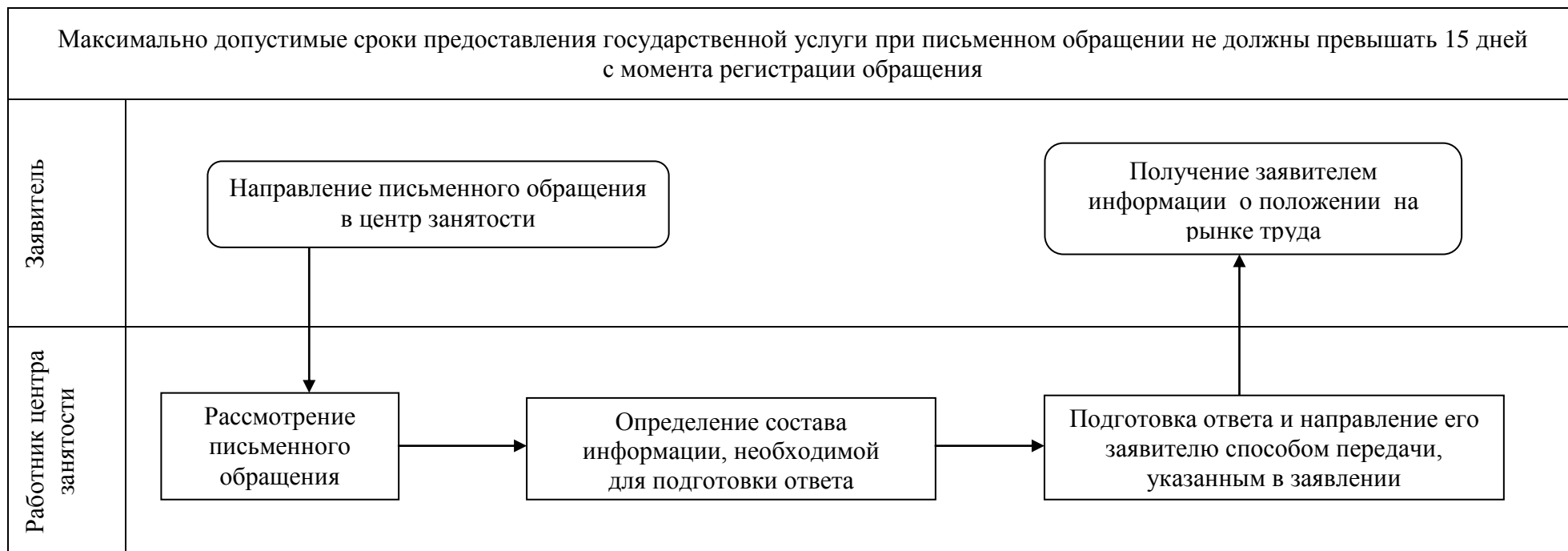
подпись гражданина или работодателя

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию о
положении на рынке труда в
Пензенской области

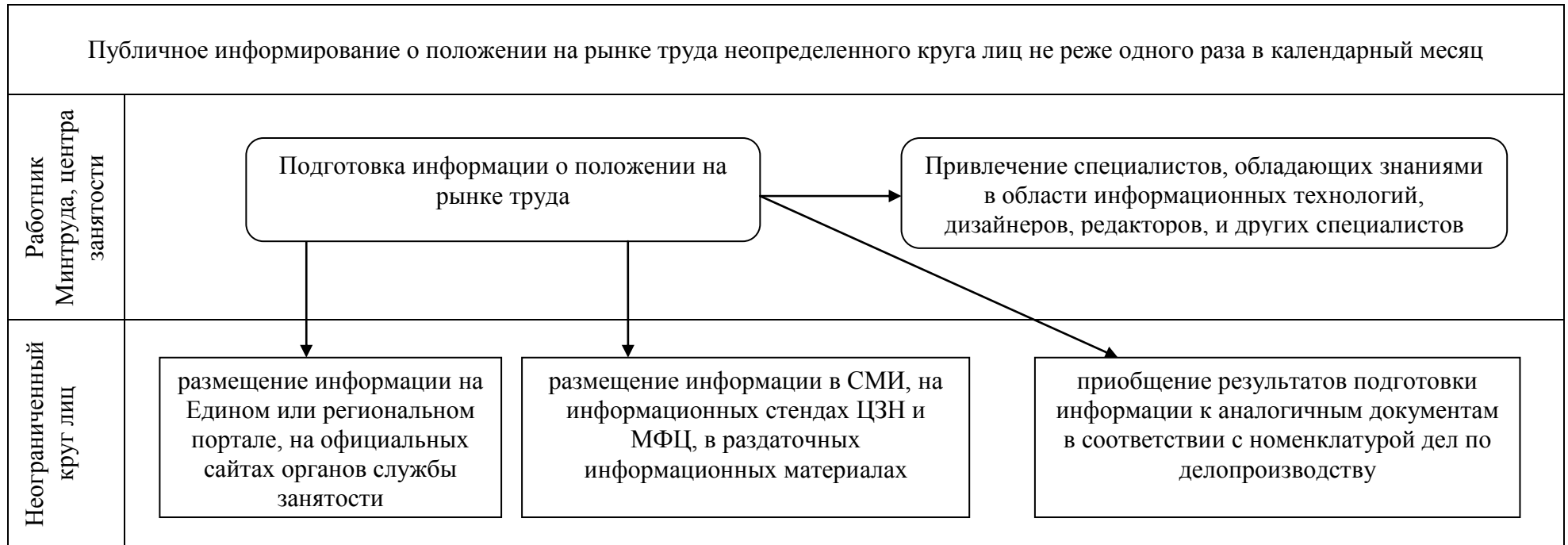
Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги при личном обращении заявителя



Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги при письменном обращении заявителя



Блок-схема
 последовательности административных процедур при предоставлении
 государственной услуги при публичном информировании получателей государственной услуги



Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги в электронной форме

