

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

(ред. приказов от 12.01.2015 № 213, от 14.10.2013 № 213, от 27.09.2015 № 90, от
15.09.2015 № 169, от 28.06.2016 № 137)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Камчатском крае (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Камчатском крае.

1.2. Круг заявителей:

- 1) неопределенный круг лиц;
- 2) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели или их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее – центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства в сети Интернет, адреса электронной почты центров занятости населения предоставлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Обращение заявителей в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на странице Агентства официального сайта органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государствен-

ной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- 3) в форме электронного документа;
- 4) по телефону;
- 5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – региональный портал).

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Агентства, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Агентства, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационных стендах Агентства, центров занятости населения.

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием Единого или регионального портала, а также через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - информирование о положении на рынке труда в Камчатском крае.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

2.2.1. Агентство организует, обеспечивает, осуществляет и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

2.2.2. Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) для неопределённого круга лиц - размещение информации о положении на рынке труда в Камчатском крае на официальном сайте, на Едином или региональном портале, в Агентстве, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

2) для заявителей - направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

- 1) при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.
- 2) при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.
- 3) при информировании неопределенного круга лиц информация о положении на рынке труда в Камчатском крае размещается не реже одного раза в течение календарного месяца.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Документом, необходимым для получения государственной услуги заявителями, является заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении содержится:

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

2) перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Камчатском крае;

3) 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 контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через Единый или региональный портал;

4) дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа получения запрашиваемых сведений. При выборе заявителем 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.

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

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

2.7. Должностные лица Агентства, работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является отсутствие заполненного бланка заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче документов о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, должностным лицом, работником центра занятости населения осуществляется в день поступления документов.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.14.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.3. Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с

использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

- сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- содействия заявителям, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.14.4. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.14.5. На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту), образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Агентства, центров занятости населения, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края;

- соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- количество жалоб на действия и решения должностных лиц Агентства, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.15.3. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

2.15.3.1. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.15.3.2. Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

2.15.3.3. Работниками центра занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.15.3.4. При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги МФЦ по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, либо передача заявления в центр занятости населения в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и центром занятости населения.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления-анкеты в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью.

Заявителям обеспечивается возможность получения с использованием средств электронной связи информации о положении на рынке труда в Камчатском крае.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении Агентства, а также организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

Документ, находящийся в распоряжении центров занятости населения:

- бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

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

1) предоставление заявителям запрашиваемых сведений;

2) информирование неопределенного круга лиц.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Административная процедура «Предоставление заявителям запрашиваемых сведений».

3.2.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается работником центра занятости населения, ответственным за предоставление услуги, при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.2.1.2. Работник центра занятости населения осуществляет прием заявления и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного заявления;

При личном обращении работник центра занятости населения пользуется информацией о положении на рынке труда в Камчатском крае, подготовленной в рамках подпунктов 3.3.2.2.-3.3.2.4.

3.2.1.3. Работник центра занятости населения производит сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Камчатском крае для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

3.2.1.4. Работник центра занятости населения производит подготовку запрашиваемых сведений;

3.2.1.5. Работник центра занятости населения производит направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;

3.2.1.6. Работник центра занятости населения внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.1.7. Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

Срок исполнения административной процедуры при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

3.3.2. Административная процедура «Информирование неопределенного круга лиц».

3.3.2.1. Решение о предоставлении государственной услуги неопределенному кругу лиц принимается работником Агентства или центра занятости населения, ответственными за оказание государственной услуги неопределенному кругу лиц, при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам, но не реже одного раза в течение календарного месяца.

3.3.2.2. Работник Агентства или центра занятости населения производит сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Камчатском крае;

3.3.2.3. Информация о положении на рынке труда в Камчатском крае содержит следующие сведения:

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

- а) уровни общей и регистрируемой безработицы;
- б) коэффициент напряженности на рынке труда;
- в) численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
- г) потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

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

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

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

3.3.2.4. Работник Агентства или центра занятости населения подготавливает информацию о положении на рынке труда в Камчатском крае для ее размещения на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином портале или региональном портале, в Агентстве, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

3.3.2.5. Работник Агентства или центра занятости населения приобщает информацию о положении на рынке труда в Камчатском крае к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Срок исполнения административной процедуры при информировании неопределенного круга лиц - не реже одного раза в течение календарного месяца.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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 информирования о положении на рынке труда в Камчатском крае (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Агентства в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.08.2011 № 978н «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения».

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

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство и рассматриваются им в

порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном подразделом 5.11 настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гра-

жданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных подразделом 5.13 и пунктом 2 подраздела 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, 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 регистрации жалобы.

5.13. Агентство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, предоставляющих государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государ-

ственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, предоставляющих государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Информация о месте нахождения и графике работы Агентства,
центров занятости населения, справочные телефоны, в том числе номера
телефонов-автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства,
адреса электронной почты центров занятости населения

Агентство по занятости населения Камчатского края
683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 72.
код 8 (415-2), тел. 42-48-85, факс 42-73-68.

E-mail: agzanyat@kamgov.ru

График работы Агентства:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 9:00 до 17:15
пятница – с 9:00 до 16:00
обеденный перерыв с 12:30 до 13:18.

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского»
(КГКУ ЦЗН города Петропавловска-Камчатского)
683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Пограничная, д. 42/1
код 8(415-2), тел. 41-07-21, факс 42-83-19,
автоинформатор 42-83-22, 42-83-16
E-mail: employ@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Елизовского района»
(КГКУ ЦЗН Елизовского района)
684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. В.Кручины, д. 10
код 8 (415-31), тел. 6-13-31, факс 7-39-08
автоинформатор 7-35-22
E-mail: egczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения города Вилючинска»
(КГКУ ЦЗН города Вилючинска)
684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, д.9
код 8(415-35), тел. 3-23-78, факс 3-16-69
автоинформатор 3-20-47
E-mail: voz@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Мильковского района»
(КГКУ ЦЗН Мильковского района)
684300, Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул.Победы, д.3-а
код 8(415-33), тел., факс 2-12-41
автоинформатор 2-18-75
E-mail: milszn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Усть-Большерецкого района»
(КГКУ ЦЗН Усть-Большерецкого района)
684100, Камчатский край, с.Усть-Большерецк, ул. Юбилейная, д.16, кв.19
код 8(415-32), тел., факс 2-10-66
автоинформатор 2-14-17
E-mail: ubczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения поселка Ключи»
(КГКУ ЦЗН поселка Ключи)
684400, Камчатский край, п. Ключи, Усть-Камчатский район,
ул. Красноармейская, д.2, кв.38
код 8(415-41), тел., факс 3-18-56
автоинформатор 2-18-56
E-mail: kgczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Быстринского района»
(КГКУ ЦЗН Быстринского района)
684350, Камчатский край, Быстринский район, с.Эссо,
ул. 50 лет Октября, д.7
код 8(415-42), тел., факс 2-14-96
автоинформатор 2-14-96
E-mail: bczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Карагинского района»
(КГКУ ЦЗН Карагинского района)
688700, Камчатский край, Карагинский район,
п. Оссора, ул. Советская, д. 23а
код 8(415-45), тел., факс 4-15-54
автоинформатор 4-12-37
E-mail: cznossor@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Усть-Камчатского района»
(КГКУ ЦЗН Усть-Камчатского района)
684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район,
п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24
код 8(415-34), тел., факс 2-06-71
автоинформатор 2-07-81
E-mail: ukczn@mail.Kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Соболевского района»
(КГКУ ЦЗН Соболевского района)
684200, Камчатский край, Соболевский район,
с. Соболево, ул. Советская, д. 35а
код 8(415-36), тел., факс 3-22-50
автоинформатор 3-26-64
E-mail: srczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Алеутского района»
(КГКУ ЦЗН Алеутского района)
684500, Камчатский край, Алеутский район,
с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
код 8(415-47-22), тел., факс 2-97
автоинформатор 2-97
E-mail: cznal@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Тигильского района»
(КГКУ ЦЗН Тигильского района)
688600, Камчатский край, Тигильский район,
с. Тигиль, пер. Строительный, д. 19
код 8(415-37), тел. 2-13-24, факс 2-17-93
автоинформатор 2-13-24
E-mail: czn.tgl@list.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Олюторского района»
(КГКУ ЦЗН Олюторского района)
688800, Камчатский край, Олюторский район,
с. Тиличики, ул. Советская, д. 13
код 8(415-44), тел., факс 5-23-21
автоинформатор 5-23-21
E-mail: ol_czn@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Пенжинского района»
(КГКУ ЦЗН Пенжинского района)
688850, Камчатский край, Пенжинский район,
с. Каменское, ул. Пенжинская, 2
код 8(415-46), тел. 6-10-66, факс 6-12-01
автоинформатор 6-12-01
E-mail: pczn@rambler.ru

График работы краевых государственных казенных учреждений
центров занятости населения по приему заявителей
работниками центров занятости населения:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00

Приложение № 1¹
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на
рынке труда в Камчатском крае

Информация о месте нахождения и графике работы Краевого
государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»
(КГКУ «МФЦ Камчатского края»), справочные телефоны

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, 13
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(4152) 26-99-30, 26-99-28

Дополнительный офис МФЦ в г. Петропавловске-Камчатском
Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(4152) 302-401

Дополнительный офис МФЦ в г. Петропавловске-Камчатском
Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(4152) 302-402

Филиал МФЦ в г. Вилючинске
Адрес: г. Вилючинск, мкр. Центральный, д.5.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(41535) 40001, 24527.

Елизовский филиал МФЦ
Адрес: г. Елизово, ул. Беринга, д.9.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(41531) 2-00-11.

Дополнительный офис МФЦ в п. Коряки Елизовского района
Адрес: п. Коряки Елизовского района, ул. Шоссейная, д.2/1.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
тел. 8 (41531) 20046

Дополнительный офис МФЦ в п. Термальный Елизовского района

Адрес: п. Термальный Елизовского района, ул. Крашенникова, д.2.
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва
Телефон: 8(41531) 20013

Дополнительный офис МФЦ в п. Вулканный Елизовского района
Адрес: п. Вулканный Елизовского района, ул. Центральная, д.1
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва
Телефон: 8(41531) 20008

Дополнительный офис МФЦ в п. Паратунка Елизовского района
Адрес: п. Паратунка Елизовского района, ул. Нагорная, д.27.
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва
Телефон: 8(41531) 20014

Дополнительный офис МФЦ в п. Раздольный Елизовского района
Адрес: п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д.2А (здание администрации Раздольненского сельского поселения).
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(41531) 20009

Дополнительный офис МФЦ в п. Пионерский Елизовского района
Адрес: п. Пионерский Елизовского района, ул. Н. Коляды, д.1.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(41531) 20047

Дополнительный офис МФЦ в п. Сокоч Елизовского района
Адрес: п. Сокоч Елизовского района, ул. Лесная, д.1
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.
Телефон: 8(41531) 7-99-10

Быстринский филиал МФЦ
Адрес: п. Эссо, ул. Советская, д.4.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8(41542) 30011

Усть-Камчатский филиал МФЦ
Адрес: п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24.
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8 (41534) 40011

Дополнительный офис МФЦ в п. Козыревск Усть-Камчатского района
Адрес: п. Козыревск Усть-Камчатского района, ул. Ленинская, д.6А

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва
Телефон: 8(41534) 40013

Дополнительный офис МФЦ в п. Ключи

Адрес: п. Ключи, ул. Школьная, д.8.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
8 (415-34) 40012

Мильковский филиал МФЦ

Адрес: с. Мильково, ул. Ленинская, д.10.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.
Телефон: 8 (415-33) 30034

Соболевское отделение МФЦ

Адрес: п. Соболево, ул. Набережная, д.6Б.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва
Телефон: 8 (415-36) 20511

Алеутское отделение МФЦ

Адрес: с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00. Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

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

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

Я,

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

номер контактного телефона

адрес электронной почты (при наличии)

прошу предоставить государственную услугу по информированию о положении на рынке труда в Камчатском крае

указывается перечень запрашиваемых дополнительных сведений

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):

по почтовому адресу: _____,

по адресу электронной почты: _____,

при личном обращении в центр занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием) _____,

через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (нужное подчеркнуть).

«_____» _____ 20__ г.

подпись заявителя

Государственная услуга предоставлена.

Работник центра занятости населения _____

должность, фамилия, имя, отчество

«_____» _____ 20__ г.

подпись работника

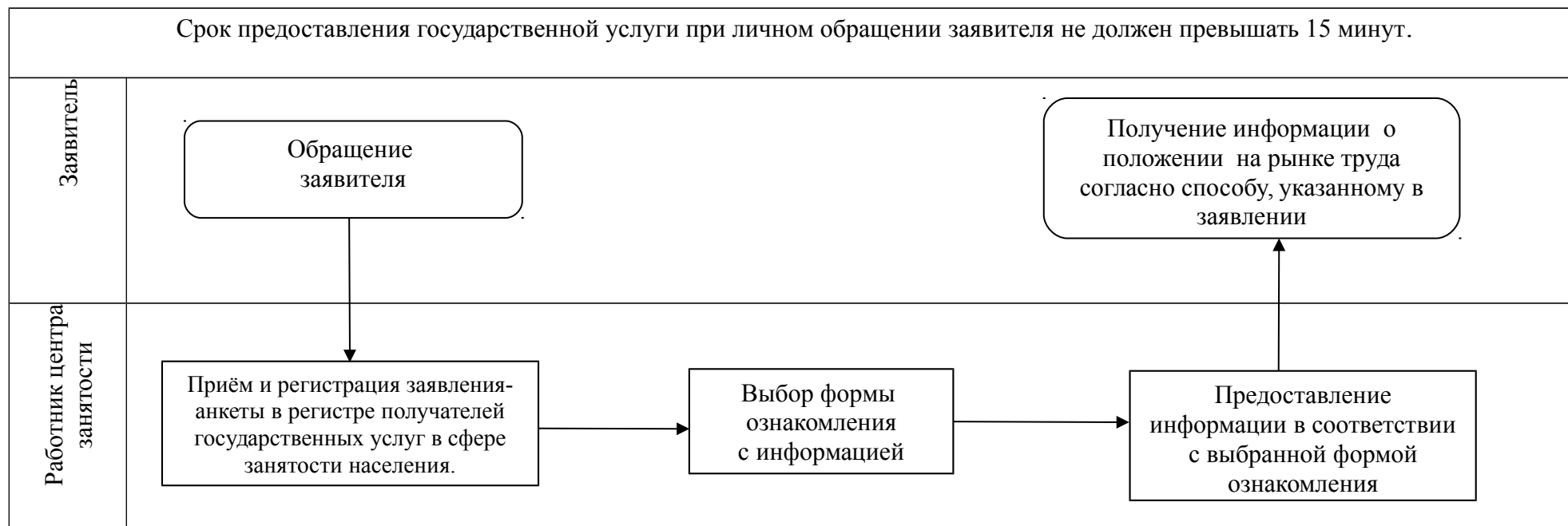
Государственная услуга получена.

«_____» _____ 20__ г.

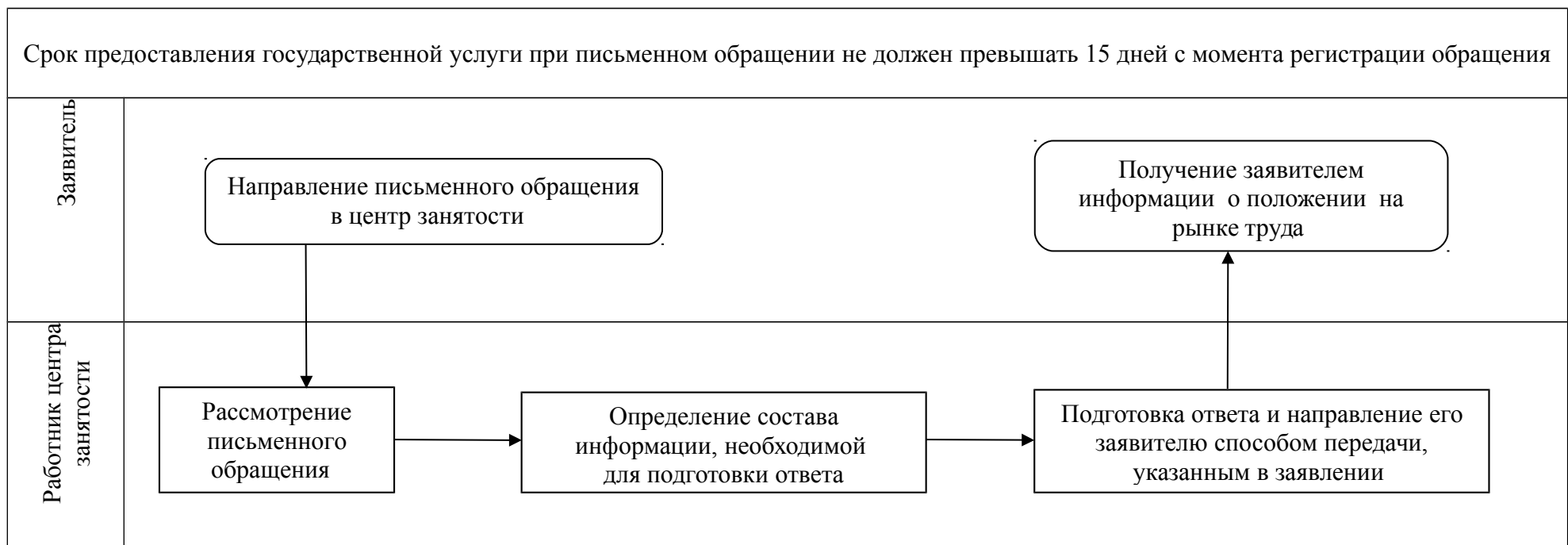
подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию о
положении на рынке труда в Кам-
чатском крае

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

