



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03 октября 2013 г. № 13-п

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Архангельской области**

(в ред. постановлений минтрудсоцразвития АО
от 19.02.2014 № 6-п, от 08.07.2014 № 24-п)

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации», подпунктом 22 пункта 9 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп, в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Заместителю министра – начальнику управления труда и занятости населения министерства труда, занятости и социального развития в течение пятнадцати дней утвердить план-график внедрения административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр труда, занятости
и социального развития
Архангельской области
П.В. Шевелев

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства труда,
занятости и социального развития
Архангельской области
от 03 октября 2013 года № 13-п
(в ред. от 19.02.2014 № 6-п, от 08.07.2014
№ 24-п, от 19.06.2015 № 12-п)

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Архангельской области (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Архангельской области центров занятости населения (далее – центры занятости) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется:
неопределенному кругу лиц;
заявителям.

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

- 1) информирование неопределенного круга лиц;
- 2) регистрация запроса заявителя;
- 3) предоставление сведений заявителю.

4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
государственной услуги**

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее в совокупности – заявители) являются:

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

2) работодатели или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.arhzan.ru;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях министерства и центров занятости (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;
- в средствах массовой информации.

7. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), телефонах-автоинформирования, адресах электронной почты министерства, центров занятости приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Часы приема граждан работниками центров занятости: понедельник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 18.00.

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

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения граждан с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении граждан:

- 1) сообщается информация:
 - контактные данные центра занятости (почтовый адрес, адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы центра занятости с гражданами;
 - сведения о работниках центров занятости, должностных лицах министерства, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействие) центров занятости, министерства, а также их работников, должностных лиц;
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, центра занятости, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок государственного гражданского служащего министерства, работника центра занятости. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности государственного гражданского служащего министерства, работника центра занятости, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного гражданского служащего министерства или работника центра занятости, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в министерстве, центре занятости в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.arhzan.ru размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные министерства, центров занятости;
- график работы министерства, центров занятости с заявителями;
- бланк заявления;
- образец заполнения бланка заявления;
- исключен. -Постановление минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) министерства или центров занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников центров занятости.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала госуслуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях министерства, центров занятости (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

12. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

13. Полное наименование государственной услуги: «Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Архангельской области».

Краткое наименование государственной услуги: «Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда».

14. Государственная услуга предоставляется министерством непосредственно и через центры занятости.

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

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

(в ред. постановления минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п)

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

(абз. введен постановлением минтрудсоцразвития АО от 19.06.2015 № 12-п)

областной закон от 02 июля 2012 года № 503-32-ОЗ «О реализации полномочий органов государственной власти Архангельской области в сфере занятости населения»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 10 апреля 2012 года № 133-пп «Об утверждении дополнительного перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Архангельской области, подлежащих включению в Архангельский региональный реестр государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;

постановление Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп «Об утверждении Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центры занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации заявление о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Архангельской области (далее – запрос), в котором указывается:

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

перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Архангельской области;

способ получения запрашиваемых сведений, связанных с положением на рынке труда Архангельской области: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в центры занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

дата обращения;

подпись (заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

17. Документ, предусмотренный пунктом 16 настоящего административного регламента, представляется в центр занятости в одном экземпляре в оригинале либо в виде электронного документа:

лично;

направляются почтовым отправлением;

с использованием средств факсимильной связи;

(абз. введен постановлением минтрудсоцразвития АО от 08.07.2014 № 24-п)

по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

(абз. введен постановлением минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п)

Рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Электронные документы представляются в формате PDF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

18. Заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям в соответствии с пунктами 16 и 17 (настоящего административного регламента).

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) обновление информации о положении на рынке труда в Архангельской области на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.arhzan.ru, в помещениях министерства и центрах занятости, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях, в средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца;

2) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов и подготовка информации о положении на рынке труда в Архангельской области – до 7 рабочих дней со дня наступления даты обновления информации;

3) размещение информации о положении на рынке труда в Архангельской области на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.arhzan.ru, в помещениях министерства и центрах занятости, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях, в средствах массовой информации, издание информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.) – до 5 рабочих дней со дня получения подготовленной информации;

4) регистрация запроса заявителя – до 5 минут;

5) предоставление сведений при личном обращении заявителя – до 10 минут;

20. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя – до 15 минут.

21. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, – до 15 дней с момента регистрации заявления.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя – до 15 минут.

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

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) размещение информации о положении на рынке труда в Архангельской области на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.arhzan.ru, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в помещениях министерства и центров занятости, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях, средствах массовой информации;

2) предоставление информации о положении на рынке труда в Архангельской области согласно указанному в заявлении способу их получения.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

27. Помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги заявителям, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела центра занятости, фамилий, имен и отчеств, работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу, мест выдачи бланков заявлений, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях центра занятости, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(в ред. постановления минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п)

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности заполнения бланка заявления.

В местах информирования заявителей размещается график работы с заявителями, бланк заявления, образец его заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента;

2) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с министерством, центром занятости в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.arhzan.ru;

4) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.arhzan.ru бланка заявления и обеспечение возможности его копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления государственной услуги.

29. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) государственных гражданских служащих и работников центра занятости и решений министерства и центра занятости;

3) доля граждан, получивших государственную услугу, в общей численности экономически активного населения.

III. Административные процедуры

3.1. Информирование неопределенного круга лиц

30. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда в Архангельской области.

31. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за подготовку информации о положении на рынке труда Архангельской области:

1) проводит сбор и изучение аналитических, экономических, статистических, информационных и иных материалов и сведений;

2) проводит качественный анализ пригодности аналитических, экономических, статистических, информационных и иных материалов и сведений для подготовки информации о положении на рынке труда в Архангельской области;

3) отбирает информацию, характеризующую положение на рынке труда в Архангельской области, а также проблемно ориентированную информацию по отдельным аспектам состояния рынка труда Архангельской области;

4) анализирует материалы и проблемно-ориентированную информацию о положении на рынке труда в Архангельской области.

32. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за подготовку информации о положении на рынке труда Архангельской области, формирует информацию с учетом профессионально-отраслевой, квалификационной и социально-демографической сегментации, ориентированной на восприятие отдельными категориями потребителей информации.

33. Информация о положении на рынке труда в Архангельской области содержит в себе следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Архангельской области:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

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

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

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

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

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Архангельской области.

34. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за подготовку информации о положении на рынке труда

в Архангельской области, согласовывает подготовленную информацию с заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – заместитель министра).

35. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за подготовку информации о положении на рынке труда в Архангельской области, передает в течение двух часов согласованную с заместителем министра информацию на бумажном и электронном носителях в структурное подразделение министерства, ответственное за взаимодействие со средствами массовой информации, для направления в центры занятости, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, средства массовой информации.

36. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за размещение информации, готовит макеты раздаточных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), публикаций и страниц официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.arhzan.ru с учетом особенностей источника размещения информации.

37. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за размещение информации, размещает информацию о положении на рынке труда в Архангельской области на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.arhzan.ru, информационных стендах и организует издание информационных материалов.

38. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за подготовку информации, передает оформленную в соответствии с макетом информацию о положении на рынке труда в Архангельской области, государственному служащему министерства, ответственному за взаимодействие со средствами массовой информации, министру или заместителю министра, для предоставления государственной услуги неограниченному кругу лиц путем публичного информирования посредством организации и участия в выступлениях по телевидению и радио, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

39. При поступлении информации о положении на рынке труда Архангельской области в центр занятости работник центра занятости, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда в Архангельской области, осуществляет подготовку электронной версии информации о положении на рынке труда в Архангельской области и размещает ее в информационных киосках.

40. Работник центра занятости, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда в Архангельской области, передает оформленную в соответствии с макетом информацию о положении на рынке труда в Архангельской области директору или заместителю директора центра занятости для предоставления государственной услуги неограниченному

кругу лиц путем публичного информирования посредством организации и участия в выступлениях по телевидению и радио, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

41. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за подготовку информации, работник центра занятости, ответственный за размещение информации, приобретает макеты раздаточных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), публикаций и страниц официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.arhzan.ru на бумажном носителе к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.2. Регистрация запроса заявителя

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение центром занятости запроса заявителя – заявления о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Архангельской области.

43. В целях регистрации запроса заявителя работник центра занятости ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 4 пункта 19 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 16 настоящего административного регламента).

44. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) работник центра занятости ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит (пункт 18 настоящего административного регламента).

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается директором центра занятости и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в орган, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращается направленные им документы в случае, предусмотренном пунктом 18 настоящего административного регламента;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением государственной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) работник, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

46. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует сведения о заявителе, в программно-технологическом комплексе.

47. При обращении заявителей в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций осуществляет фиксацию сведений о заявителе в на основании данных заявления в соответствии с технологией работы, установленной в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций.

3.3. Предоставление сведений заявителю

48. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация сведений о заявителе в программно-технологическом комплексе.

49. При личном обращении заявителя работник центра занятости, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился;

2) предлагает заявителю выбрать способ получения запрашиваемых сведений и форму ознакомления с информацией о положении на рынке труда в Архангельской области:

в устной форме индивидуально или в форме групповой консультации (семинар);

в письменной форме (на бумажном носителе);

в электронной форме, через информационный киоск, содержащий информацию о положении на рынке труда в Архангельской области или направление запрашиваемой информации по электронному адресу заявителя

3) представляет возможность заявителю ознакомиться с информацией о положении на рынке труда Архангельской области;

4) выясняет у заявителя степень удовлетворенности полнотой полученной информации о положении на рынке труда в Архангельской области и отвечает на вопросы заявителя;

5) уточняет у заявителя потребность в получении дополнительных сведений о положении на рынке труда в Архангельской области.

50. При обращении заявителей в письменной форме, (на бумажном носителе) или в электронной форме работник центра занятости, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) рассматривает письменное или электронное обращение заявителя, определяет информацию о положении на рынке труда в Архангельской области, содержание которой в доступной для восприятия форме максимально полно отражает объем запрашиваемой информации;

2) если характер дополнительных сведений о положении на рынке труда в Архангельской области не требует времени для сбора, обобщения и подготовки запрашиваемых материалов, формирует заявителю необходимую информацию;

3) в установленном порядке подписывает и направляет ответ заявителю подготовленную информацию в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанных в заявлении.

51. Работник центра занятости, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за предоставление государственной услуги использует макеты раздаточных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), публикаций и страниц официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.arhzan.ru в электронном виде и в виде печатных (текстовых, табличных) материалов, иллюстраций и диаграмм к информации о положении на рынке труда в Архангельской области, другие материалы.

52. Работник центра занятости, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или)

привлекаемых им организаций, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае, если характер отдельных сведений о положении на рынке труда в Архангельской области требует времени для сбора, обобщения и подготовки запрашиваемых материалов, информирует заявителя о сроках предоставления необходимой информации и уточняет реквизиты почтового или электронного адреса.

53. Работник центра занятости, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за предоставление государственной услуги, в суточный срок осуществляет подготовку запроса в министерство, осуществляющее подготовку соответствующей информации.

54. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку отдельных сведений в соответствии с запросом и направляет их в центр занятости и в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

(в ред. постановления минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п)

55. Работник центра занятости, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании информации, полученной от министерства, осуществляющего подготовку соответствующей информации, формирует для заявителя отдельные сведения в соответствии со способом получения информации, указанным в заявлении.

56. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителям, обратившимся лично, в письменной форме, (на бумажном носителе) или в электронной форме в программно-техническом комплексе.

57. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций и предоставлении государственной услуги непосредственно в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций передает сведения о получателях государственной услуги в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и центрами занятости.

58. Работник центра занятости, ответственный за взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, фиксирует

результат предоставления государственной услуги заявителям, получившим государственную услугу непосредственно в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций в программно-техническом комплексе после получения соответствующих сведений центром занятости.

59. Работник центра занятости, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о возможности неоднократного получения государственной услуги и о сроках обновления информации о положении на рынке труда в Архангельской области.

59.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

(п. 59.1 введен постановлением минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п)

IV. Контроль за исполнением административного регламента

60. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда в Архангельской области;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства, работников центра занятости, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

61. Текущий контроль за выполнением государственными гражданскими служащими министерства административных действий при предоставлении государственной услуги, осуществляются министром, заместителем министра.

Текущий контроль за выполнением работниками центра занятости административных действий при предоставлении государственной услуги,

осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

62. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда в Архангельской области осуществляется министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества работы центра занятости проводятся государственными гражданскими служащими министерства в соответствии с распоряжениями министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также камеральными и выездными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения проверок центров занятости, утверждаемым распоряжением министерства на соответствующий год.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжениями министерства, на основании обращения безработного гражданина о нарушении его прав в ходе предоставления государственной услуги, поступившего в министерство, по поручению Губернатора Архангельской области или заместителя Губернатора Архангельской области или по требованию органов прокуратуры.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении министерства, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемого центра занятости.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения центра занятости.

63. При назначении проверки распоряжением министерства определяются государственные гражданские служащие, проводящие проверку, форма проверки и сроки ее проведения. При необходимости форма проверки и сроки ее проведения изменяются министром, а государственные гражданские служащие, проводящие проверку, заменяются другими.

64. В ходе проведения проверки государственные гражданские служащие министерства, проводящие проверку, истребуют от проверяемого центра занятости необходимые документы, устные и письменные объяснения работников центра занятости, проводят анализ деятельности центра занятости. Работники центра занятости обязаны оказывать содействие государственным гражданским служащим министерства, проводящим проверку.

65. По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней после окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются проведенные проверочные мероприятия, отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо указывается на отсутствие выявленных недостатков. Акт проверки направляется в проверяемый центр занятости, а также министру для принятия решения

о проведении служебной проверки и применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных лиц.

66. Жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства и работников центра занятости, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

67. Обязанности государственных гражданских служащих министерства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих государственных гражданских служащих министерства.

68. Обязанности работников центра занятости по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях работников центра занятости.

69. Решения министра могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, государственных служащих

70. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

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;

Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

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

71. Жалобы, указанные в пункте 70 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

(в ред. постановления минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п)

1) на решения и действия (бездействие) государственных служащих министерства или работников центра занятости (кроме заместителя министра и директора центра занятости), – заместителю министра или директору центра занятости;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя министра, директора центра занятости – министру;

3) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю Губернатора Архангельской области по социальным вопросам.

72. Жалобы (претензии), указанные в пункте 70 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично в министерство или центр занятости;

направляются почтовым отправлением в министерство или центр занятости;

направляются по электронной почте в министерство или центр занятости;

направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 70 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, подписанной заявителем – физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

(абз. введен постановлением минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п)

73. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование министерства, центра занятости, фамилии и инициалы государственного гражданского служащего министерства, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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) министерства, центра занятости, государственного гражданского служащего министерства, работника центра занятости;

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

74. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 73 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 71 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, государственному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

75. Исключен. – Постановление минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п

76. Исключен. – Постановление минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п

77. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

78. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях,

предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 70 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

(в ред. постановления минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п)

79. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 79 в ред. постановления минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п)

80. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) министерства, центра занятости, государственного гражданского служащего министерства, работника центра занятости;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

(п. 81 в ред. постановления минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п)

82. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю: (в ред. постановления минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 № 6-п)

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 72 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им – если заявитель обратился с жалобой через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 72 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**1.1. БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по информированию о положении
на рынке труда в Архангельской области**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию
о положении на рынке труда
в Архангельской области
(в ред. постановления минтрудсоцразвития АО
от 19.06.2015 № 12-п)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда
в Архангельской области**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование работодателя)

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда
в Архангельской области: _____

(указывается характер сведений)

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

по электронной почте (указать адрес) _____
по факсимильной связи (указать номер факса) _____
при личном обращении (указать государственное учреждение службы
занятости населения или многофункциональный центр) _____

Контактный телефон: _____

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения службы занятости населения:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

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

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина или
работодателя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по информированию о положении
на рынке труда в Архангельской области
(в ред. постановления минтрудсоцразвития АО
от 19.06.2015 № 12-п)

**Информация
о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты
министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области
и государственных казенных учреждений Архангельской области центров занятости населения**

Наименование	Адрес	Адреса электронной почты	Телефон, факс	Телефон- автоинформатор
1	2	3	4	5
1. министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области	163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д. 4, корп. 1	anna@arhzan.ru	Тел. (8182) 41-08-80 Факс: (8182) 41-08-70	
2. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Архангельска»	163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д. 4, корп. 1	center@gorzan.ru	Тел. (8182) 24-02-18, Факс: (8182) 24-08-97	(8182) 24-02-18
3. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Северодвинска»	164507, Архангельская область, г. Северодвинск, просп. Ленина, д. 46	sevzan@atnet.ru	Тел.(8184) 56-84-06, Факс: (8184) 56-67-49	(8184) 58-23-11

1	2	3	4	5
4. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Котласа»	165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. К. Маркса, д. 38а	kozna@atnet.ru	Тел. (81837) 2-50-08, Факс: (81837) 5-25-81	(81837) 2-50-08
5. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Коряжмы»	165651, Архангельская область, г. Коряжма, ул. Кирова, д. 25	korzan@atnet.ru	Тел./Факс: (81850) 5-76-86	(81850) 3-10-20
6. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Новодвинска»	164900, Архангельская область, г. Новодвинск, ул. Двинская, д. 38	novzan@atnet.ru	Тел./Факс: (81852) 4-58-64	(81852) 4-65-78
7. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Онежского района»	164840, Архангельская область, г. Онега, ул. Победы, 40	onegaozn@atnet.ru	Тел./Факс: (81839) 7-33-06	(81839) 7-37-62
8. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Вельского района»	165150, Архангельская область, г. Вельск, пл. Ленина, 43	zanyat@atnet.ru	Тел./Факс: (81836) 6-00-11	(81836) 6-15-84
9. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Верхнетоемского района»	165500, Архангельская область, с. Верхняя Тойма, ул. Аэродромная, д. 20	vtzan@atnet.ru	Тел./Факс: (81854) 3-19-28	(81854) 3-12-73
10. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Вилегодского района»	165680, Архангельская область, с. Ильинско-Подомское, ул. Ленина, д. 18	birzan@atnet.ru	Тел./Факс: (81843) 4-16-51, (81843) 4-22-42	(81843) 4-15-01

1	2	3	4	5
11. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Виноградовского района»	164570, Архангельская область, пос. Березник, ул. П. Виноградова, д. 63	abawunin@atnet.ru	Тел./Факс: (81831) 2-23-93	(81831) 2-15-31
12. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Каргопольского района»	164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20	kargoz1@atnet.ru	Тел./Факс: (81841) 2-14-75	(81841) 2-21-80
13. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Коношского района»	164010, Архангельская область, пгт. Коноша, ул. Речная, д. 15а	krozna@atnet.ru	Тел. (81858) 2-14-07, Факс: (81858) 2-31-00	(81858) 2-12-60
14. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Красноборского района»	165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 14	krozn@atnet.ru	Тел./Факс: (81840) 3-22-61	(81840) 3-16-93
15. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Ленского района»	165780, Архангельская область, с. Яренск, ул. Кишерская, д. 5	lenozn@atnet.ru	Тел./Факс: (81859) 5-21-38	(81859) 5-21-38
16. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Лешуконского района»	164670, Архангельская область, с. Лешуконское, ул. Бобрецова, д. 2а	leszan1@atnet.ru	Тел./Факс: (81833) 3-12-49	(81833) 3-23-67
17. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Мезенского района»	164751, Архангельская область, г. Мезень-1, просп. Канинский, д. 30	sanmesen@atnet.ru	Тел./Факс: (81848) 9-16-54	(81848) 9-22-22

1	2	3	4	5
18. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Няндомского района»	164200, Архангельская область, г. Няндомы, ул. Фадеева, д. 2а, корп. 1	noznbk.ru	Тел./Факс: (81838) 6-20-76	(81838) 6-15-61
19. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Пинежского района»	164600, Архангельская область, с. Карпогоры, ул. Быстрова, д. 48	pinzanatnet.ru	Тел./Факс: (81856) 2-12-82	(81856) 2-13-56
20. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Плесецкого района»	164262, Архангельская область, пос. Плесецк, ул. Партизанская, д. 27	cezanatnet.ru	Тел. (81832) 7-17-14, факс: (81832) 7-10-64	(81832) 7-17-75
21. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Устьянского района»	165210, Архангельская область, пос. Октябрьский, ул. Восточная, д. 42	ustcznatnet.ru	Тел. (81855) 5-16-41, факс: (81855) 5-11-90	(81855) 5-14-32
22. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Холмогорского района»	164530, Архангельская область, с. Холмогоры, наб. им. Горончаровского, д. 38	holzanatnet.ru	Тел. (81830) 3-34-45 факс (81830) 3-38-08	(81830) 3-45-70
23. государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Шенкурского района»	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Ломоносова, д. 14а	shenkzandatnet.ru	Тел. (81851) 4-17-55 факс: (81851) 4-13-95	(81851) 4-13-95