БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ

ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при │

│ личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут │

├─────────┬────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Заявитель│ (────────────────) (──────────────────)│

│ │ │ Обращается │ │ Получает ││

│ │ │лично, заполняет│ │ информацию о ││

│ │ │ заявление │ │положении на рынке││

│ │ (──────┬─────────) │ труда согласно ││

│ │ │ │ способу, ││

│ │ │ │ указанному ││

│ │ │ │ в заявлении ││

│ │ │ (──────────────────)│

│ │ │ /\ │

├─────────┼─────────┼─────────────────────────────────────────────┼────────┤

│Работник │ \/ │ │

│ центра │┌───────────────┐ ┌───────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────┴──────┐ │

│занятости││ Принимает и │ │Определяет │ │ Производит │ │ Направляет │ │

│ ││ регистрирует │ │ состав │ │отбор данных │ │запрашиваемые│ │

│ ││ заявление в ├>│информации,├>│и подготовку ├>│ сведения │ │

│ ││ регистре │ │необходимой│ │запрашиваемых│ │ заявителю │ │

│ ││ получателей │ │заявителю. │ │ заявителем │ │ согласно │ │

│ ││государственных│ │Производит │ │ сведений │ │ указанному │ │

│ ││ услуг в сфере │ │ сбор и │ └─────────────┘ │ способу │ │

│ ││ занятости │ │ анализ │ │ передачи │ │

│ ││ населения │ │информации │ │ информации │ │

│ │└───────────────┘ └───────────┘ └─────────────┘ │

└─────────┴────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по информированию

о положении на рынке труда

в Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ПИСЬМЕННОМ

ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при │

│ письменном обращении не должны превышать 15 дней с момента регистрации │

│ письменного обращения │

├─────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Заявитель│ (───────────────────────) (──────────────────)│

│ │ │ Направляет в центр │ │ Получает ││

│ │ │занятости населения по │ │ информацию о ││

│ │ │ почте (электронной │ │положении на рынке││

│ │ │ почте) письменное │ │ труда по почте ││

│ │ │ обращение │ │ (электронной ││

│ │ (──────┬────────────────) │ почте) ││

│ │ │ (──────────────────)│

│ │ │ /\ │

├─────────┼────────┼──────────────────────────────────────────────┼───────┤

│Работник │ \/ │ │

│ центра │┌───────────────┐ ┌───────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────┴──────┐│

│занятости││ Рассматривает │ │Определяет │ │ Производит │ │ Направляет ││

│ ││ письменное │ │ состав │ │отбор данных │ │запрашиваемые││

│ ││ обращение и ├>│информации,├>│и подготовку ├>│ сведения ││

│ ││регистрирует в │ │необходимой│ │запрашиваемых│ │ заявителю ││

│ ││ регистре │ │заявителю. │ │ заявителем │ │ согласно ││

│ ││ получателей │ │Производит │ │ сведений │ │ указанному ││

│ ││государственных│ │ сбор и │ └─────────────┘ │ способу ││

│ ││ услуг в сфере │ │ анализ │ │ передачи ││

│ ││ занятости │ │информации │ │ информации ││

│ ││ населения │ └───────────┘ │ (почта, ││

│ │└───────────────┘ │ электронная ││

│ │ │ почта) ││

│ │ └─────────────┘│

└─────────┴───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по информированию

о положении на рынке труда

в Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ПУБЛИЧНОМ

ИНФОРМИРОВАНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 21.10.2014 N 1517,приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 24.02.2015 N 61) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Публичное информирование о положении на рынке труда неопределенного круга│

│ лиц не реже одного раза в месяц │

├──────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Работник │ (────────────────────────) (──────────────────────) │

│ комитета, │ │ Осуществляет сбор, │ │Приобщает информацию о│ │

│ центра │ │ обобщение, анализ, ├─>│ положении на рынке │ │

│ занятости │ │подготовку и размещение │ │ труда и другие │ │

│ │ │ информации о положении │ │ отчетные документы к │ │

│ │ │ на рынке труда для │ │аналогичным документам│ │

│ │ │ публичного │ │ в соответствии с │ │

│ │ │ информирования │ │ номенклатурой дел по │ │

│ │ (───┬───────────────┬──┬─) │ делопроизводству │ │

│ │ │ │ │ (──────────────────────) │

│ │ │ │ └────────────────┐ │

├──────────────┼───────┼───────────────┼───────────────────┼──────────────┤

│Неограниченный│ \/ \/ \/ │

│ круг лиц │┌─────────────┐ ┌──────────────┐ ┌──────────────────────┐ │

│ ││ Получает │ │ Получает │ │ Получает доступ к │ │

│ ││ доступ к │ │ доступ к │ │ информации, │ │

│ ││информации на│ │ информации, │ │ размещенной в МФЦ, │ │

│ ││ Едином или │ │размещенной в │ │ помещениях иных │ │

│ ││региональном │ │ СМИ, на │ │ органов и учреждений │ │

│ ││ портале, на │ │ стендах │ │Волгоградской области,│ │

│ ││ официальных │ │ комитета, │ │ территориальных │ │

│ ││ сайтах │ │ ЦЗН, в │ │ органов федеральных │ │

│ ││ комитета, │ │ раздаточных │ │ органов │ │

│ ││ центров │ │информационных│ │ государственной │ │

│ ││ занятости │ │ материалах │ │власти, профсоюзных и │ │

│ ││ населения │ └──────────────┘ │ иных общественных │ │

│ │└─────────────┘ │ организаций │ │

│ │ └──────────────────────┘ │

└──────────────┴──────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по информированию

о положении на рынке труда

в Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при │

│ обращении в электронной форме не должны превышать 15 дней с момента │

│ регистрации обращения в электронной форме │

├─────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Заявитель│ (────────────────────) (─────────────────────) │

│ │ │ Регистрирует │ │Получает информацию о│ │

│ │ │обращение в "личном │ │ положении на рынке │ │

│ │ │кабинете" на Едином │ │ труда через "личный │ │

│ │ │ (региональном) │ │ кабинет" │ │

│ │ │ портале │ (─────────────────────) │

│ │ (──────┬─────────────) /\ │

├─────────┼──────────┼──────────────────────────────────────┼─────────────┤

│Работник │ \/ │ │

│ центра │┌─────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌─────────┴────────────┐│

│занятости││ Получает, │ │ Определяет │ │Готовит информацию по ││

│ ││ регистрирует │ │состав, проводит│ │ запрашиваемым ││

│ ││ обращение в ├>│ отбор и анализ ├>│сведениям и направляет││

│ ││электронной форме│ │ информации, │ │ ее заявителю на ││

│ ││ в регистрах │ │необходимой для │ │ электронный адрес, ││

│ ││ получателей │ │ подготовки │ │ указанный в личном ││

│ ││ государственных │ │ запрашиваемых │ │ кабинете ││

│ ││ услуг │ │ сведений │ └──────────────────────┘│

│ │└─────────────────┘ └────────────────┘ │

└─────────┴───────────────────────────────────────────────────────────────┘