

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу управления труда  
и занятости населения области  
от 06.06.2016 № 142-П

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления труда и  
занятости населения области  
от 27.11.2013 № 176-П

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Информирование о положении  
на рынке труда в Тамбовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Тамбовской области» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей (получателей государственной услуги) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информированию о положении на рынке труда в Тамбовской области.

1.2. Государственная услуга «Информирование о положении на рынке труда в Тамбовской области» (далее – государственная услуга) предоставляется: неопределенному кругу лиц;

заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям или их уполномоченным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о номерах справочных телефонов управления труда и занятости населения области размещаются на сайте управления ([zan.tambov.gov.ru](http://zan.tambov.gov.ru)).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается непосредственно в помещениях управления труда и занятости населения области (далее – управление) и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее – центры занятости населения), в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее – региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения информационно-массовых мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления и центров занятости населения, МФЦ, на региональном портале, на официальном сайте управления и центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости населения;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;  
текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень заявителей (получателей государственной услуги);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Информирование о положении на рынке труда в Тамбовской области.

2.2. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению центры занятости населения.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту своего нахождения.

В предоставлении государственной услуги могут принимать участие иные организации, в том числе МФЦ в части обращения гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги. Информация о местах нахождения МФЦ представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Тамбовской области на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином или региональном портале, в управлении и центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

Информация о положении на рынке труда в Тамбовской области содержит следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Тамбовской 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 Тамбовской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

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

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

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

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Информация о положении на рынке труда в Тамбовской области размещается на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином или региональном портале, в управлении и центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

Срок предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

Срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

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

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N18, ст.565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N17, ст.1915; 1997, N51, ст.5878; 1998, N30, ст.3613; 1999, N18, ст.2211; N29, ст.3696; N47, ст.5613; 2000, N33, ст.3348; 2001, N53, ст.5024; 2002, N30, ст.3033; 2003, N2, ст.160, 167; 2004, N35, ст.3607; 2006, N1, ст.10; 2007, N43, ст.5084; 2008, N30, ст.3616; N52, ст.6242; 2009, N23, ст.2761; N30, ст.3739; N52, ст.6441, 6443; 2010, N30, ст.3993; N31, ст.4196; 2011, N27, ст.3880; N29, ст.4296; N49, ст.7039; 2012, N19, ст.2519; N31, ст.4322; N53, ст.7653);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст.3032; 2003, N27, ст.2700; N46, ст.4437; 2004, N35, ст.3607; N45, ст.4377; 2006, N30, ст.3286; N31, ст.3420; 2007, N1, ст.21; N49, ст.6071; N50, ст.6241; 2008, N19, ст.2094; N30, ст.3616; 2009, N19, ст.2283; N23, ст.2760; N26, ст.3125; N52, ст.6450; 2010, N21, ст.2524; N30, ст.4011; N31, ст.4196; N40, ст.4969; N52, ст.7000; 2011, N1, ст.29, 50; N13,

ст.1689; N17, ст.2318, 2321; N27, ст.3880; N30, ст.4590, N47, ст.6608, N49, ст.7043, 7061; N50, ст.7142, 7352; 2012, N31, ст.4322; N47, ст.6396, 6397; N50, ст.6967; N53, ст.7640, 7645);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N15, ст.2036; N27, ст.3880; 2012, N29, ст.3988);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N1, ст.3; N30, ст.3014, 3033; 2003, N27, ст.2700; 2004, N18, ст.1690; N35, ст.3607; 2005, N1, ст.27; N13, ст.1209; N19, ст.1752; 2006, N27, ст.2878; N41, ст.4285; N52, ст.5498; 2007, N1, ст.34; N17, ст.1930; N30, ст.3808; N41, ст.4844; N43, ст.5084; N49, ст.6070; 2008, N9, ст.812; N30, ст.3613, 3616; N52, ст.6235, 6236; 2009, N1, ст.17, 21; N19, ст.2270; N29, ст.3604; N30, ст.3732, 3739; N46, ст.5419; N48, ст.5717; N50, ст.6146; 2010, N31, ст.4196; N52, ст.7002; 2011, N1, ст.49; N25, ст.3539; N27, ст.3880; N30, ст.4586, 4590, 4591, 4596; N45, ст.6333, 6335; N48, ст.6730, 6735; N49, ст.7015, 7031; N50, ст.7359; N52, ст.7639; 2012, N10, ст.1164; N14, ст.1553; N18, ст.2127; N31, ст.4325; N47, ст.6399; N60, ст.6954, 6957, 6959; N53, ст.7605);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31, ст.3448; 2010, N31, ст.4196; 2011, N15, ст.2038; N30, ст.4600; 2012, N31, ст.4328);

Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N49, ст.6043; 2011, N43, ст.5973; 2012, N43, ст.5784);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31, ст.3451; 2009, N48, ст.5716; N52, ст.6439; 2010, N27, ст.3407; N31, ст.4173, 4196; N49, ст.6409; N52, ст.6974; 2011, N23, ст.3263; N31, ст.4701);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N31, ст.4179; 2011, N15, ст.2038; N27, ст.3880; N29, ст.4291; N30, ст.4587; N49, ст.7061; 2012, N31, ст.4322);

Федеральный закон от 28 июля 2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N31, ст.4322);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N38, ст.5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N40, ст.5559);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N35, ст.4829);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. N 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г. N 26452; Российская газета, 2013, N 18);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 января 2013 г. № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г. N 28377; Российская газета, 2013, N 107);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 февраля 2013 г. № 74н «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан и работодателей о положении на рынке труда в Российской Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2013 г. N 28347; Российская газета, 2013, N 107);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Минюстом РФ 1 апреля 2015 г. N 36687; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 6 апреля 2015 г.);

постановление администрации области от 27 января 2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (Тамбовская жизнь, 2011, № 9 (1091));

постановление главы администрации области от 18 апреля 2012 г. № 23 «Об утверждении Положения об управлении труда и занятости населения Тамбовской области» (Тамбовская жизнь, 2012, № 30 (1262)).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц, отсутствуют.

Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда (приложение № 12 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

В заявлении 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 Тамбовской области;

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 портал или региональный портал;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 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.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуются.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа получения запрашиваемых сведений. При выборе заявителем способа получения при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения обеспечивается предварительная запись заявителя и согласование с заявителем даты и времени обращения в государственное учреждение службы 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.

В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов центром занятости населения должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут.

2.15. На территории, прилегающей к центру занятости населения, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе: наименование; почтовый адрес; режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Прием заявителей следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).



Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.16. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста центра занятости населения, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в центр занятости населения, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в центре занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста центра занятости населения, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности государственной услуги являются: доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

доля получивших государственную услугу по принципу «одного окна» в МФЦ в общей численности получивших государственную услугу;

доля получивших государственную услугу в электронной форме (через сеть Интернет, включая официальные сайты управления и центров занятости населения, Единый или региональный портал, электронную почту) в общей численности получивших государственную услугу.

Основными показателями качества государственной услуги являются:

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги в общей численности получивших государственную услугу;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) управления, центров занятости населения, должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование, прием и передача заявления в центр занятости населения в

соответствии с Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и управлением труда и занятости населения Тамбовской области.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме предоставляется неопределенному кругу лиц посредством размещения информации на официальном сайте управления и центров занятости населения, на Едином или региональном портале, в средствах массовой информации, а также в МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

информирование неопределенного круга лиц;

предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

3.2. Блок схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Последовательность административной процедуры при информировании неопределенного круга лиц.

3.3.1. Основанием для начала подготовки информации о положении на рынке труда в Тамбовской области является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда в Тамбовской области.

3.3.2. Работник, осуществляющий подготовку информации о положении на рынке труда в Тамбовской области:

в течение двух часов формирует информацию о ситуации на рынке труда в Тамбовской области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам;

в течение двух часов проводит анализ информации о положении на рынке труда в Тамбовской области и определяет основные тенденции на рынке труда в Тамбовской области;

в течение двух часов проводит сбор и изучение аналитических, статистических, информационных и иных материалов и сведений, содержащих данные о рынке труда в Тамбовской области, и осуществляет подготовку сведений, предусмотренных абзацами 4-11 пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

в течение одного рабочего дня представляет подготовленную информацию о положении на рынке труда в Тамбовской области для согласования начальнику (заместителю начальника) управления или директору (заместителю директора) центра занятости населения;

в течение одного рабочего дня после согласования с начальником (заместителем начальника) управления или директором (заместителем директора) центра занятости населения передает информацию о положении на рынке труда в Тамбовской области на электронном носителе (по электронной

почте) передает работнику, ответственному за предоставление государственной услуги, для размещения на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином или региональном портале, в управлении и центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

в течение 30 минут приобщает информацию о положении на рынке труда в Тамбовской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.4. Последовательность административной процедуры при предоставлении заявителям запрашиваемых сведений.

3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги заявителю является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги:

в течение 3 минут - при личном обращении либо в течение одного календарного дня - при письменном обращении вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления;

в течение 5 минут - при личном обращении либо в течение восьми календарных дней - при письменном обращении проводит сбор, обобщение и анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Тамбовской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

в течение 5 минут - при личном обращении либо в течение пяти календарных дней - при письменном обращении подготавливает и направляет запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;

в течение 2 минут - при личном обращении либо в течение одного календарного дня - при письменном обращении вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5. Осуществление отдельных административных процедур в МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления.

Информационный обмен между МФЦ и центрами занятости населения осуществляется посредством курьера (нарочно) или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги 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 Тамбовской области.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Надзор и контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет управление труда и занятости населения области путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке управлением труда и занятости населения области.

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

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в центры занятости населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в управление труда и занятости населения области.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Общественным советом при управлении труда и занятости населения области, иными организациями и гражданами в форме проведения общественного мониторинга.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами управления, центра занятости населения, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в управление.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба заявителя в досудебном порядке может быть направлена:

начальнику управления труда и занятости населения области на решение, действие (бездействие) должностного лица управления, центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

главе администрации области – на решения, принятые начальником управления труда и занятости населения области.

5.9. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать

пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры либо лицу, уполномоченному на составление административных протоколов согласно статье 31 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».



Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Информирование  
о положении на рынке труда в Тамбовской области»

**Информация о местах нахождения и графике работы  
управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных  
государственных казенных учреждений центров занятости населения**

<b>Наименование должности, Ф.И.О.</b>	<b>Номера телефонов</b>	<b>Режим работы</b>
<b>Управление труда и занятости населения Тамбовской области</b> 392020, г.Тамбов, ул.Зои Космодемьянской, 6 post@zan.tambov.gov.ru http://zan.tambov.gov.ru		
Начальник <b>Филимонов Михаил Сергеевич</b>	(4752) 78 28 00	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
Первый заместитель начальника <b>Гансиор Татьяна Владимировна</b>	(4752) 78 28 01	
Заместитель начальника <b>Шубин Александр Николаевич</b>	(4752) 78 28 02	
Заместитель начальника <b>Чернякова Елена Александровна</b>	(4752) 78 28 03	
<b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Тамбова»</b> 392003, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53В czn_tmb@mail.ru http://www.czn-tambov.ru		
Директор <b>Кириллина Татьяна Павловна</b>	(4752) 58 15 11	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
<b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения № 1»</b> 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Октябрьская, д.31 trczn@mail.ru http://www.trczn.ru		
Директор <b>Максимова Лариса Анатольевна</b>	(4752) 47 67 50	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
<b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 2»</b>		

393773, Тамбовская область, г. Мичуринск, Липецкое шоссе, д. 113 корп. 1А michgczn@mail.ru <a href="http://www.michczn.ru">http://www.michczn.ru</a>		
Директор <b>Ширанкова Наталия Владимировна</b>	(47545) 2 37 26	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 3» 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пушкина, д.93 czngrass@mail.ru <a href="http://www.czn3.tmbreg.ru">http://www.czn3.tmbreg.ru</a>		
Директор <b>Агринская Инна Александровна</b>	(47531) 2 01 46	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 4» 393460, Тамбовская область, г. Уварово, пер. Базарный 1-й, д. 8 uvarovog@mail.ru <a href="http://www.czn4.tmbreg.ru">http://www.czn4.tmbreg.ru</a>		
Директор <b>Киселёва Татьяна Петровна</b>	(47558) 4 19 05	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 5» 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Зеленая, д.10а morshczn@mail.ru <a href="http://morshczn.ru">http://morshczn.ru</a>		
Директор <b>Насонов Сергей Владимирович</b>	(47533) 4 81 56	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Информирование  
о положении на рынке труда в Тамбовской области»

### Перечень многофункциональных центров

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра	Телефон
1.	Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20	8 (4752) 63-33-33
2.	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7 а	8 (47545) 9-40-08
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р. п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д. 3,	8 (47548) 2-27-03
4.	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72	8 (47557) 2-66-99
5.	Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 микрорайон, д.31,помещение 1а	8 (47558) 4-22-10
6.	Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5	8 (47541) 4-80-20
7.	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а	8 (47554) 2-83-00 8 (47554) 2-83-47

	государственных и муниципальных услуг»		
8.	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29	8 (47537) 3-26-52
9.	Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, площадь Ленина, д. 8	8 (47536) 3-02-62
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5	8 (47532) 2-62-14
11.	Умётское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12а	8 (47559) 2-44-84
12.	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180	8 (47535) 5-20-53
13.	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1	8 (47552) 2-45-32
14.	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393230, Тамбовская область, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35	8 (47534) 2-40-45
15.	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393520, Тамбовская область, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д. 2	8 (47555) 2-54-75
16.	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393450, Тамбовская область, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2	8 (47556) 2-24-36
17.	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а	8 (47533) 4-25-10
18.	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение	47546, Тамбовская область, р.п. Мучкапский,	8 (47546) 3-11-00

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ул. Советская, д. 4	
19.	Староюрьевское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393800, Тамбовская область Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д.91	8 (47543) 4-11-80
20.	Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино ул. Советская, д. 79	8 (47553) 2-70-61
21.	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393601, Тамбовская область, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 а	8 (47542) 3-13-55
22.	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393160, Тамбовская область, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22	8 (47551) 3-20-14
23.	Муниципальное казенное учреждение «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, 1 «а»	8 (47531) 3-23-28
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»	393070, Тамбовская область, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7	8 (47544) 2-05-49

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Информирование о положении  
на рынке труда в Тамбовской области»

**Блок-схема последовательности действий при информировании  
неопределенного круга лиц**

Основанием для начала подготовки информации о положении на рынке труда в Тамбовской области является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда в Тамбовской области



Работник, осуществляющий подготовку информации о положении на рынке труда в Тамбовской области:  
в течение двух часов формирует информацию о ситуации на рынке труда в Тамбовской области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам



в течение двух часов проводит анализ информации о положении на рынке труда в Тамбовской области и определяет основные тенденции на рынке труда в Тамбовской области



в течение двух часов проводит сбор и изучение аналитических, статистических, информационных и иных материалов и сведений, содержащих данные о рынке труда в Тамбовской области, и осуществляет подготовку сведений, предусмотренных абзацами 4-11 пункта 2.3 настоящего Административного регламента



в течение одного рабочего дня представляет подготовленную информацию о положении на рынке труда в Тамбовской области для согласования начальнику (заместителю начальника) управления или директору (заместителю директора) центра занятости населения



в течение одного рабочего дня после согласования с начальником (заместителем начальника) управления или директором (заместителем директором) центра занятости населения передает информацию о положении на рынке труда в Тамбовской области на электронном носителе (по электронной почте) работнику, ответственному за предоставление государственной услуги, для размещения на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином или региональном портале, в управлении и центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации



в течение 30 минут приобщает информацию о положении на рынке труда в Тамбовской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству

### **Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям запрашиваемых сведений**

Основанием для начала предоставления государственной услуги заявителю является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги



Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги:  
в течение 3 минут - при личном обращении либо в течение одного календарного дня - при письменном обращении вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления



в течение 5 минут - при личном обращении либо в течение восьми календарных дней - при письменном обращении проводит сбор, обобщение и анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Тамбовской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению



в течение 5 минут - при личном обращении либо в течение пяти календарных дней - при письменном обращении подготавливает и направляет запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения



в течение 2 минут - при личном обращении либо в течение одного календарного дня - при письменном обращении вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

### **Блок-схема последовательности действий при осуществлении отдельных административных процедур в МФЦ**

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги



После принятия заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления



Информационный обмен между МФЦ и центрами занятости населения осуществляется посредством курьера (нарочно) или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров

