



ПРИКАЗ

24 ноября 2020 г.

№ ОД- 349

г. Якутск

О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения

На основании Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2019 года № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и признании утратившими силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"»,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в сельской местности Республики Саха (Якутия), утвержденном приказом Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 04.09.2019 г. № ОД-234 следующие изменения:

1.1. абзац третий пункта 1.3.1. исключить;

1.2. пункт 2.2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют согласно Федеральному закону № 210-ФЗ с Пенсионным фондом Российской Федерации, Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ).»;

1.3. пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту или согласие на предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости

населения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, его заменяющий; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в центр занятости населения при личном обращении заявителя;

в МФЦ при личном обращении заявителя, по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

в администрацию поселения, городского округа по месту жительства заявителя.»;

1.4. пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель не предоставил самостоятельно.

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, выдаваемая в установленном порядке, - у граждан, относящихся к категории инвалидов.»;

1.5. в пункте 3.1.4. слова «в пункте 2.6.1» заменить на слова «в пункте 2.6.»;

1.6. пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры:

Отсутствие доступа центра занятости населения к федеральному реестру инвалидов.

3.6.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса о предоставлении документов и

(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник центра занятости населения формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Работник центра занятости населения направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений оператору федерального реестра инвалидов в соответствии с Правилами формирования и ведения Федерального реестра инвалидов и использования, содержащихся в нем сведений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 г. №674.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.6.4. Критерии принятия решений:

отсутствие или наличие сведений в федеральном реестре инвалидов;

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из федерального реестра инвалидов, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации межведомственных запросов.».

2. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым

гражданам единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденном приказом Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 04.03.2019 г. № ОД-50 следующие изменения:

2.1. абзац третий пункта 1.3.1. исключить;

2.2. в пункте 2.2.3 добавить абзац следующего содержания:

«Пенсионным фондом Российской Федерации».

2.3. подпункт 3 пункта 2.6.1 исключить;

2.4. пункт 2.6.4. изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель не предоставил самостоятельно.

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, выдаваемая в установленном порядке, - у граждан, относящихся к категории инвалидов.»;

2.5. в пункте 3.6.2 добавить абзац следующего содержания:

«В случае отсутствия в центре занятости населения доступа к федеральному реестру инвалидов, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений оператору федерального реестра инвалидов в соответствии с Правилами формирования и ведения Федерального реестра инвалидов и использования, содержащихся в нем сведений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 г. №674»;

2.6. абзац четвертый пунктов 2.10.1 и 3.2.2 исключить;

3. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденном приказом Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 04.02.2019 г. № ОД-29 следующие изменения:

3.1. абзац шестой пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы»;

3.2. в пункте 2.2. добавить подпункт следующего содержания:

«2.2.4. В процессе предоставления государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют согласно Федеральному закону № 210-ФЗ с Пенсионным фондом Российской Федерации, МФЦ.»;

3.3. пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (<https://gkzn.sakha.gov.ru/Gosudarstvennie-uslugi/uslugi-grazhdana>), а также в соответствующем разделе Реестра.»;

3.4. абзац седьмой, восьмой пункта 2.6.1 исключить;

3.5. пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель не предоставил самостоятельно.

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, выдаваемая в установленном порядке, - у безработных граждан, относящихся к категории инвалидов.»;

3.6. пункт 2.13.4. изложить в следующей редакции:

«2.13.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, оборудованы системами кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.»;

3.7. в пункте 3.1 добавить подпункты следующего содержания:

«9) Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»

3.8. пункт 3.9. изложить в следующей редакции:

«3.9. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.1. Основание для начала административной процедуры:

Отсутствие доступа в центре занятости населения к федеральному реестру инвалидов.

3.9.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.9.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник центра занятости населения формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в федеральном реестре инвалидов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Работник центра занятости населения направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений оператору федерального реестра инвалидов в соответствии с Правилами формирования и ведения Федерального реестра инвалидов и использования, содержащихся в нем сведений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 г. №674.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.9.4. Критерии принятия решений:

отсутствие или наличие сведений в федеральном реестре инвалидов;

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из федерального реестра инвалидов, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации межведомственных запросов.».

3.9. в разделе 3 добавить пункты 3.10 и 3.11 следующего содержания:

«3.10. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10.1. Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в ИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. В случаях, предусмотренных условиями предоставления услуг, специалист МФЦ проставляет в принимаемых документах отметки с указаниями своих фамилии и инициалов, даты приема документов и штамп «ГАУ «МФЦ РС (Я)».

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, производит первичную проверку пакета документов, принятых от заявителя.

3.10.3. Специалист МФЦ запрашивает сведения, необходимые для предоставления услуг Центра занятости на базе МФЦ, согласно технологическим схемам предоставления государственных услуг, путем направления межведомственных запросов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти РС (Я) и органы местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя.

3.10.4. Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие по результатам межведомственного запроса. Срок не превышает 5 рабочих дней (с учетом направления запроса и регистрации ответа). Специалист МФЦ обеспечивает отправку в Центр занятости полного пакета документов, включающего документы, поступившие путем межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня с момента получения последнего результата на межведомственные запросы.

3.10.5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Центр

занятости на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки обращения.

3.10.6. Передача сотрудниками МФЦ принятых заявлений в Центр занятости:

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя (формирования бумажной карточки обращения), и отправки их в Центр занятости не превышает 3 рабочих дней со дня получения полного пакета документов от заявителя.

МФЦ направляет в Центр занятости пакеты документов, содержащие бумажные карточки обращений заявителей, по мере их поступления. Пакеты документов из МФЦ в Центр занятости доставляет курьер МФЦ. Центр занятости обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди в специально отведенном для этих целей помещении.

Для учета движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в Центр занятости документов, исходящие и входящие номера карточек обращений и дата приема-передачи документов. Обе ведомости подписываются уполномоченным специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек обращений в Центр занятости по ведомости. Сотрудник Центра занятости при приеме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов обращений и перечнем документов, указанных в ведомости, то сотрудник Центра занятости отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в центре занятости населения или МФЦ.

3.11.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.11.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений

3.11.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

3.10. приложения № 1, № 6 исключить.

3.11. признать утратившим силу пункт 1.2 приказа Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 21.05.2019 г. № ОД-127 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

4. Отделу активной политики занятости и государственного контроля (Заровняева М.В.):

в течение трех дней со дня утверждения приказа направить на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);

в течение семи дней после дня первого официального опубликования приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копию, а также сведения об источниках официального опубликования для включения приказа в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде.

обеспечить внесение сведений в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», в том числе изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Гаврильев П.Л.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Госкомитета занятости РС(Я).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Харлампьева Г.И.

Председатель



С.И. Москвитин