



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 марта 2018 г.

№ 228-П

г. Салехард

О внесении изменений в некоторые Административные регламенты департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05 марта 2018 года № 228-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые Административные регламенты
департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственных услуг

1. В Административном регламенте департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 ноября 2013 года № 953-П:

1.1. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Департамент организует и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.»;

1.2. в абзац пятый пункта 7 изложить в следующей редакции:

«- предложения пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, выданного по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».»;

1.3. пункт 10 после слов «выдача» дополнить словами «(направление)»;

1.4. подпункты 14.1, 14.2 пункта 14 изложить в следующей редакции:

«14.1. в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

- заявление гражданина, содержащее фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА) (для граждан, относящихся к категории инвалидов), выданная в установленном порядке, или выписка из ИПРА.

При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном порядке.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

Граждане по собственной инициативе в том числе могут представить следующие документы:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченный орган в установленном порядке;

- трудовая книжка или документ, ее заменяющий, – кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

- документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях (для впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности), – документ об образовании);

- справка о среднем месячном заработке за последние три месяца по последнему месту работы – кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

Центр занятости населения обеспечивает нахождение в личном деле заявителя приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным;

14.2. в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

- заявление работодателя о предоставлении ему государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, заполненное по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей – физических лиц при личном обращении, впервые обратившимся);

- бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», заполненный по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – информационно-аналитическая система).

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в налоговый орган.

Результаты запроса выводятся центром занятости населения на печатающее устройство и приобщаются к документам работодателя.»;

1.5. дополнить пунктами 14-1, 14-2 следующего содержания:

«14-1. Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

14-2. Заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Интерактивного портала.»;

1.6. абзац третий подпункта 5 пункта 28 после слов «заявителей» дополнить словами «при личном обращении»;

1.7. абзац второй пункта 30 после слов «с подтверждением» дополнить словами «простой или»;

1.8. в абзаце пятом подпункта 1 пункта 32 слова «индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида» заменить словами «ИПРА»;

1.9. в пункте 139:

1.9.1. подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;»;

1.9.2. подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг;»;

1.9.3. дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 5 – 10 пункта 98 настоящего раздела.»;

1.10. подраздел «Проверка наличия документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«Проверка наличия сведений о потребности в работниках

140. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение работодателя в центр занятости.

141. Работник центра занятости населения проверяет наличие потребности в работниках.

142. Результатом административной процедуры является решение о внесении потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг.

143. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 1 минуты.»;

1.11. подраздел «Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 98 настоящего раздела» изложить в следующей редакции:

«Внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг

152. Основанием для начала административной процедуры является решение о внесении потребности в работниках.

Работник центра занятости населения вносит сведения о потребности в регистр получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 1 минуты.»;

1.12. дополнить подразделом следующего содержания:

«Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 5 – 10 пункта 98 настоящего раздела

152¹. После принятия работником центра занятости населения решения по уточнению критериев подбора необходимых работников либо решения по отсутствию необходимости в уточнении критериев подбора необходимых работников работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5 – 10 пункта 98 настоящего раздела.»;

1.13. дополнить пунктом 159-1 следующего содержания:

«159-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»;

1.14. абзац четвертый пункта 161 дополнить предложением следующего содержания: «По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.»;

1.15. пункт 171 изложить в следующей редакции:

«171. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.»;

1.16. дополнить пунктом 171-1 следующего содержания:

«171-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.»;

1.17. в пункте 178:

1.17.1. в подпункте «б» слова «7 дней» заменить словами «5 дней»;

1.17.2. дополнить пунктом «в» следующего содержания:

«в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

2. В Административном регламенте департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 314-П:

2.1. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости населения следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, оформленные в соответствии с формами, утвержденными приказом Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (при личном обращении).

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченный орган.»;

2.2. дополнить пунктом 10-1 следующего содержания:

«10-1. Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

2.3. абзац второй пункта 11 признать утратившим силу;

2.4. пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине;

2) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

3) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

4) предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга;

11) оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

13) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Интерактивного портала.

28.1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения или согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения:

1) задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

2) извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело гражданина;

3) при необходимости осуществляет введение в регистр получателей государственных услуг следующих сведений о гражданине:

- профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

- знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

- наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

Результатом административной процедуры является анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 3 минут.

28.2. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине.

Работник центра занятости населения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению центра занятости населения, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 2 минут.

28.3. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Основанием для начала административной процедуры является информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 2 минут.

28.4. Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан,

выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Работник центра занятости населения предлагает гражданину в соответствии с данными апробирования и анализа методов, методик, форм тренингов и технологий, используемых при профессиональной ориентации граждан, с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов (далее – методика профессиональной ориентации) пройти тестирование (анкетирование) по определенной методике профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Гражданин осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является выбор гражданином способа тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

28.5. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом.

Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином способа тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным гражданином способом.

Результатом административной процедуры является прохождение гражданином тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 60 минут.

28.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является прохождение гражданином тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом.

Работник центра занятости населения обрабатывает и анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности,

жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества гражданина. Результатом административной процедуры является осуществленные обработка и анализ результатов тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 4 минут.

28.7. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры является анализ результатов тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Гражданин сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является получение согласия гражданина пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

28.8. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является получение согласия гражданина пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является проведенный с гражданином тренинг по профессиональной ориентации.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 30 минут.

28.9. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный с гражданином тренинг по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения осуществляет:

- подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином;

- обсуждение результатов тренинга с гражданином.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения результатов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 4 минут.

28.10. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ результатов тестирования и тренинга по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), включая: выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

подготовку и выдачу гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации.

Результатом административной процедуры является проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), определение направлений действий гражданина.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 40 минут.

28.11. Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений его действий по их реализации.

Работник центра занятости населения:

- выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги;

- приобщает к личному делу получателя государственных услуг экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

- направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и/или Интерактивного портала.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача (направление) получателю государственных услуг заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

28.12. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является приобщение к личному делу получателя государственных услуг экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

28.13. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Интерактивного портала.

28.13.1. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги прием заявителей по электронной предварительной записи осуществляется через Единый портал и/или Интерактивный портал.

При предварительной записи посредством Единого портала и/или Интерактивного портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета центра занятости населения, в который следует обратиться.

28.13.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса, а также бланк теста для прохождения тестирования (анкетирования) по методике профессиональной ориентации.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность прохождения тестирования (анкетирования) в электронной форме и получения его результата, а также заключения о предоставлении государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса, результатов прохождения тестирования (анкетирования) и заключения о предоставлении государственной услуги;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, а также результаты тестирования (анкетирования) направляются в центр занятости населения посредством Единого портала и/или Интерактивного портала.

28.13.3. Прием и регистрация запроса, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также результатов тестирования (анкетирования).

Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких

документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством о занятости населения.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Интерактивного портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

После принятия запроса работник центра занятости населения:

- размещает сведения о заявителе в регистре получателей государственных услуг на основании данных, указанных в заявлении;
- в автоматическом режиме формирует результаты тестирования (анкетирования) и заключение о предоставлении государственной услуги;
- формирует талон на посещение центра занятости населения и направляет его заявителю.

Статус запроса заявителя в личном кабинете в Едином портале и Интерактивном портале обновляется до статуса «принято».

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

После регистрации и форматно-логического контроля запроса заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Интерактивного портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса посредством направления заявителю электронного сообщения, подтверждающего его прием.

28.13.4. Предоставление государственной услуги.

Центром занятости населения обеспечивается передача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги в автоматическом режиме.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Работник центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

28.13.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения запроса.

Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса для предоставления государственной услуги;
- уведомление о направлении результатов тестирования (анкетирования);
- уведомление о получении талона на посещение;

- уведомление о направлении заключения о предоставлении государственной услуги.

28.13.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает заключение о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и/или Интерактивного портала.

28.13.7. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), указанных в пунктах 28.1 – 28.7, абзацах пятом – десятом пункта 28.10, пунктах 28.11, 28.12 настоящего Административного регламента.

28.13.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала и/или Интерактивного портала.»;

2.5. дополнить пунктом 35-1 следующего содержания:

«35-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»;

2.6. абзац четвертый пункта 37 дополнить предложением следующего содержания: «По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.»;

2.7. пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.»;

2.8. дополнить пунктом 47-1 следующего содержания:

«47-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.»;

2.9. в пункте 54:

2.9.1. в подпункте «б» слова «7 дней» дней заменить словами «5 дней»;

2.9.2. дополнить пунктом «в» следующего содержания:

«в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.»;

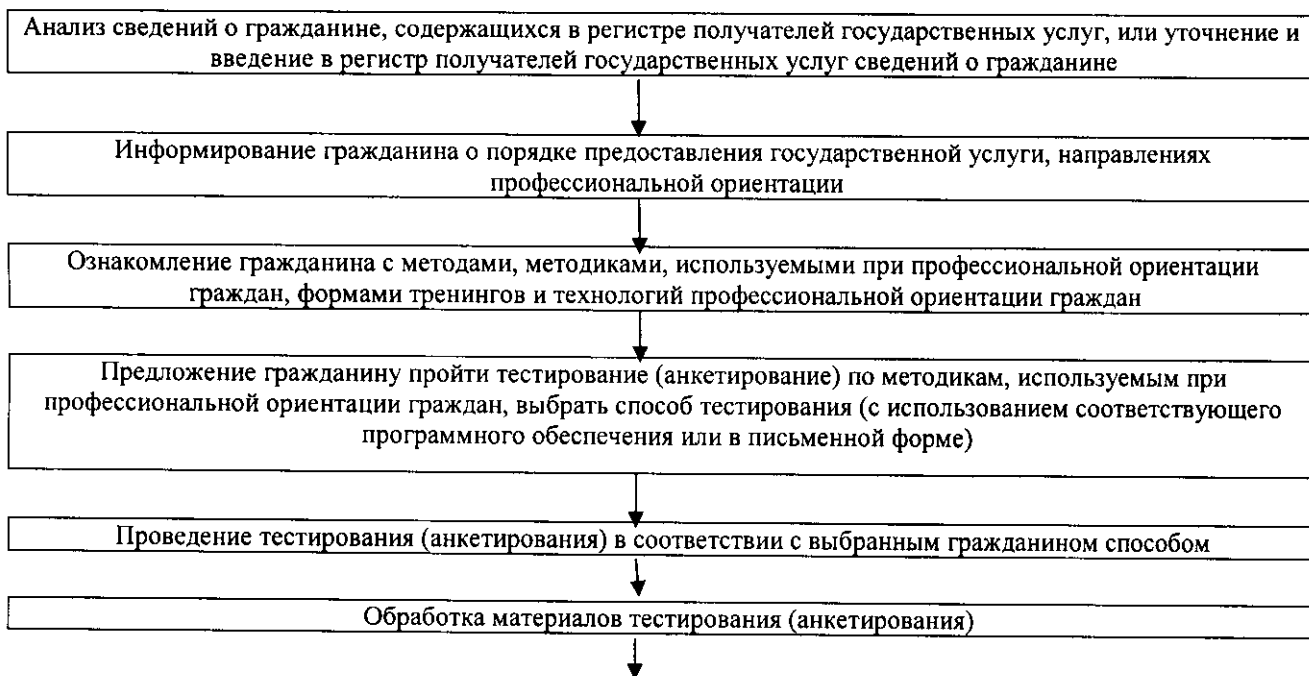
2.10. приложение № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

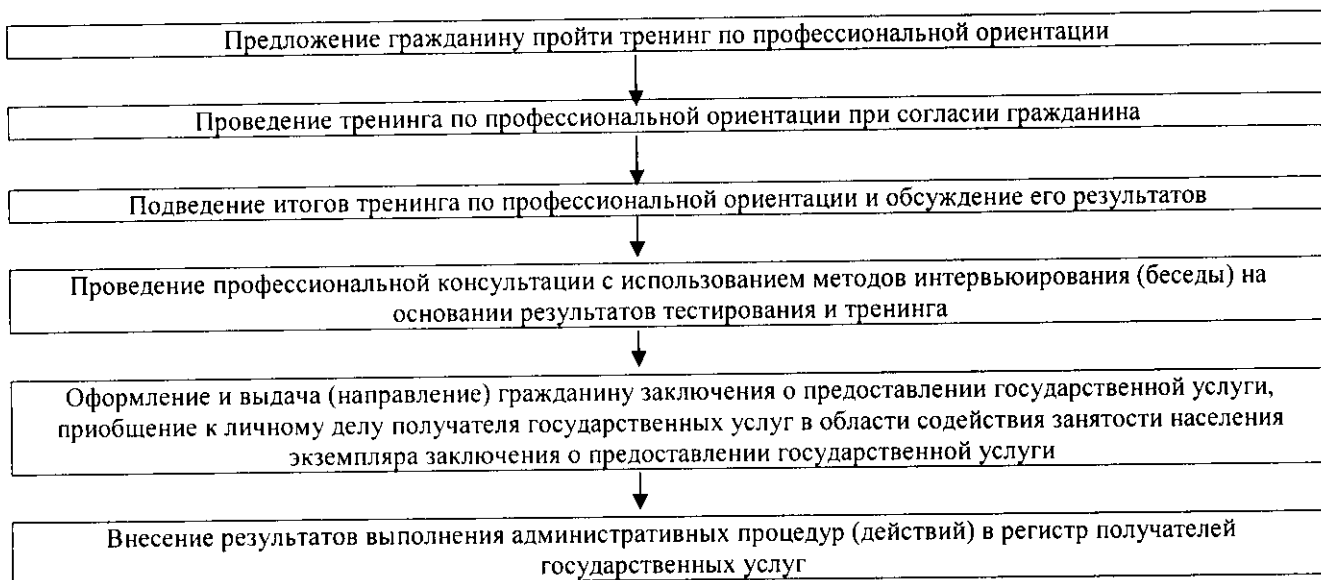
«Приложение № 5

к Административному регламенту департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»
(в редакции постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 марта 2018 года № 228-П)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования





3. В Административном регламенте департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 октября 2013 года № 891-П:

3.1. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

3.2. дополнить пунктом 52-1 следующего содержания:

«52-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»;

3.3. абзац четвертый пункта 54 дополнить предложением следующего содержания: «По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.»;

3.4. пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.»;

3.5. дополнить пунктом 64-1 следующего содержания:

«64-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.»;

3.6. в пункте 71:

3.6.1. в подпункте «б» слова «7 дней» дней заменить словами «5 дней»;

3.6.2. дополнить пунктом «в» следующего содержания:

«в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

4. В Административном регламенте департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан», утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 сентября 2013 года № 795-П:

4.1. в пункте 10:

4.1.1. абзац пятый признать утратившим силу;

4.1.2. абзацы седьмой, восьмой признать утратившими силу;

4.2. дополнить пунктами 10-1, 10-2 следующего содержания:

«10-1. Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

10-2. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Интерактивного портала.

Заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Интерактивного портала.»;

4.3. дополнить пунктом 33-1 следующего содержания:

«33-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»;

4.4. абзац четвертый пункта 35 дополнить предложением следующего содержания: «По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.»;

4.5. пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.»;

4.6. дополнить пунктом 45-1 следующего содержания:

«45-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.»;

4.7. в пункте 52:

4.7.1. в подпункте «б» слова «7 дней» дней заменить словами «5 дней»;

4.7.2. дополнить пунктом «в» следующего содержания:

«в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

5. В Административном регламенте департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 сентября 2014 года № 755-П:

5.1. дополнить пунктом 10-1 следующего содержания:

«10-1. Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

5.2. абзац второй пункта 11 признать утратившим силу;

5.3. дополнить пунктом 35-1 следующего содержания:

«35-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»;

5.4. абзац четвертый пункта 37 дополнить предложением следующего содержания: «По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.»;

5.5. пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.»;

5.6. дополнить пунктом 47-1 следующего содержания:

«47-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.»;

5.7. в пункте 54:

5.7.1. в подпункте «б» слова «7 дней» дней заменить словами «5 дней»;

5.7.2. дополнить пунктом «в» следующего содержания:

«в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

6. В Административном регламенте департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»,

утвержденном постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 октября 2013 года № 892-П:

6.1. в пункте 11:

6.1.1. абзац пятый признать утратившим силу;

6.1.2. абзац седьмой признать утратившим силу;

6.2. дополнить пунктами 11-1, 11-2 следующего содержания:

«11-1. Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11-2. Заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Интерактивного портала.»;

6.3. дополнить пунктом 52-1 следующего содержания:

«52-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»;

6.4. абзац четвертый пункта 54 дополнить предложением следующего содержания: «По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.»;

6.5. пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.»;

6.6. дополнить пунктом 64-1 следующего содержания:

«64-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.»;

6.7. в пункте 71:

6.7.1. в подпункте «б» слова «7 дней» дней заменить словами «5 дней»;

6.7.2. дополнить пунктом «в» следующего содержания:

«в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

7. В Административном регламенте департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2013 года № 853-П:

7.1. в пункте 10:

7.1.1. абзац пятый признать утратившим силу;

7.1.2. абзац седьмой признать утратившим силу;

7.2. дополнить пунктами 10-1, 10-2 следующего содержания:

«10-1. Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

10-2. Заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Интерактивного портала.»;

7.3. дополнить пунктом 59-1 следующего содержания:

«59-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»;

7.4. абзац четвертый пункта 61 дополнить предложением следующего содержания: «По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.»;

7.5. пункт 71 изложить в следующей редакции:

«71. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе

регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.»;

7.6. дополнить пунктом 71-1 следующего содержания:

«71-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.»;

7.7. в пункте 78:

7.7.1. в подпункте «б» слова «7 дней» дней заменить словами «5 дней»;

7.7.2. дополнить пунктом «в» следующего содержания:

«в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

8. В Административном регламенте департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 сентября 2013 года № 794-П:

8.1. в пункте 10:

8.1.1. абзац пятый признать утратившим силу;

8.1.2. абзацы седьмой, восьмой признать утратившими силу;

8.2. дополнить пунктами 10-1, 10-2 следующего содержания:

«10-1. Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

10-2. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через

многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Интерактивного портала.

Заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Интерактивного портала.»;

8.3. дополнить пунктом 33-1 следующего содержания:

«33-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»;

8.4. абзац четвертый пункта 35 дополнить предложением следующего содержания: «По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.»;

8.5. пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.»;

8.6. дополнить пунктом 45-1 следующего содержания:

«45-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального

центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.»;

8.7. в пункте 52:

8.7.1. в подпункте «б» слова «7 дней» дней заменить словами «5 дней»;

8.7.2. дополнить пунктом «в» следующего содержания:

«в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».

9. В Административном регламенте департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, 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 постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 августа 2014 года № 629-П:

9.1. дополнить пунктом 10-1 следующего содержания:

«10-1. Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

9.2. абзац второй пункта 11 признать утратившим силу;

9.3. дополнить пунктом 40-1 следующего содержания:

«40-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»;

9.4. абзац четвертый пункта 42 дополнить предложением следующего содержания: «По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.»;

9.5. пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.»;

9.6. дополнить пунктом 52-1 следующего содержания:

«52-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.»;

9.7. в пункте 59:

9.7.1. в подпункте «б» слова «7 дней» дней заменить словами «5 дней»;

9.7.2. дополнить пунктом «в» следующего содержания:

«в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (обращения) сообщается гражданину, направившему жалобу (обращение).».

10. В Административном регламенте департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2014 года № 69-П:

10.1. абзац второй пункта 11 признать утратившим силу;

10.2. дополнить пунктом 11-1 следующего содержания:

«11-1. Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

10.3. дополнить пунктом 146-1 следующего содержания:

«146-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»;

10.4. абзац четвертый пункта 148 дополнить предложением следующего содержания: «По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.»;

10.5. пункт 158 изложить в следующей редакции:

«158. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.»;

10.6. дополнить пунктом 158-1 следующего содержания:

«158-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального

центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.»;

10.7. в пункте 165:

10.7.1. в подпункте «б» слова «7 дней» дней заменить словами «5 дней»;

10.7.2. дополнить пунктом «в» следующего содержания:

«в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.».