

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМИРОВАНИЕ
О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ"**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ненецком автономном округе (далее соответственно - государственная услуга, административный регламент).
2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарт предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ненецком автономном округе.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее заявители) являются:
 - 1) граждане (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), работодатели или их уполномоченные представители;
 - 2) государственная услуга предоставляется также неопределенному кругу лиц посредством размещения информации о положении на рынке труда в Ненецком автономном округе на официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг округа, на информационных стендах Центра занятости, в средствах массовой информации.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения" (далее - Центр занятости).
5. Почтовый адрес: ул. Смидовича, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.
Справочный телефон: 8(81853) 4-23-45.
Адрес официального сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): www.nao-czn.ru.
6. Адрес электронной почты (e-mail): czn-nao@yandex.ru.
7. График приема посетителей:
Ежедневно с 8.30 до 17.30.
Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.
Суббота и воскресенье - выходные дни.
8. Информирование об услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт www.nao-czn.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети интернет;
- 5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами;
- 6) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

(пп. 6 введен приказом Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.07.2016 N 77)

9. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его обращение.

10. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления государственной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

12. Предоставление государственной услуги производится Центром занятости по адресу: ул. Смидовича, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы:

Ежедневно с 8.30 до 17.30.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4-05-56.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": czn-nao@yandex.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) czn-nao@yandex.ru.

13. Иные государственные органы, органы местного самоуправления организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - "Информирование о положении на рынке труда в Ненецком автономном округе".

Наименование Учреждения,
предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляет КУ НАО "Центр занятости населения".

Департамент осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги, а также координацию и контроль за деятельностью Центра занятости, предоставляющего государственную услугу на территории Ненецкого автономного округа.

Перечень государственных гражданских служащих Департамента, уполномоченных на информирование по вопросам предоставления государственной услуги, определяется приказом Департамента.

Перечень сотрудников Центра занятости, уполномоченных на информирование по вопросам предоставления государственной услуги, определяется приказом Центра занятости.

Органы, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

16. В предоставлении государственной услуги не участвуют органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, не установленных настоящим административным регламентом.

Описание результата предоставления
государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Ненецкого автономного округа, на официальном сайте Центра занятости, на Едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Центра занятости, на информационных стендах Департамента и Центра занятости, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), средствах массовой информации;

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

Информация о положении на рынке труда в Ненецком автономном округе должна содержать следующие сведения:

основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Ненецком автономном округе:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;
динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Ненецком автономном округе, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;
перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Ненецкого автономного округа с указанием средней заработной платы;
иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Ненецком автономном округе.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги:

Информация о положении на рынке труда, ориентированная на неопределенный круг лиц, предоставляется, обновляется и распространяется систематически, но не реже одного раза в месяц;

максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут;

максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном обращении не должны превышать 15 календарных дней с момента регистрации обращения;

максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при предоставлении услуги в электронном виде не должны превышать 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

19. При личном обращении заявителя в Центр занятости время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1));

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". Собрание законодательства РФ", N 17, 22.04.1996;

3.1. Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". "Российская газета", N 234, 02.12.1995;

(пп. 3.1 введен приказом Департамента ЗТ и СЗН НАО от 24.06.2016 N 66)

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". "Российская газета", N 165, 29.07.2006;

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

- 7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". "Российская газета", N 25, 13.02.2009;
- 8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". "Российская газета", N 75, 08.04.2011;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг". "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22;
- 10) Федеральным государственным стандартом государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации, утвержденным приказом Минтруда России от 29 января 2013 года N 34н. "Российская газета", N 107, 22.05.2013;
- 11) Приказом Минтруда России от 22 февраля 2013 года N 74н "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан и работодателей о положении на рынке труда в Российской Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы". "Российская газета", N 107, 22.05.2013.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме

22. Документом, необходимым для получения государственной услуги, является заявление согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов,
участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить

23. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, не предусмотрено.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Центром занятости государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике
расчета размера такой платы

29. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания
в очереди при подаче запроса о предоставлении
государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о
предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме

31. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Центр занятости.

Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга,
к месту ожидания, приема заявлений,
размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги

32. Центральный вход в здание, в котором расположен Центр занятости, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Центра занятости, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Центр занятости, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Центра занятости на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание осуществляется свободно.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Сотрудник Центра занятости осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы сотрудника Центра занятости (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети "Интернет", адреса электронной почты;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности работников Центра занятости, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

32.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены

объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе
учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме

34. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

35. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления-анкеты (далее - заявление);

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по результатам его рассмотрения.

36. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме согласно Приложению 2 к административному регламенту.

37. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является представление заявителем в Центр занятости заявления лично, через многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

Абзацы третий - седьмой утратили силу. - Приказ Департамента ЗТ и СЗН НАО от 09.01.2017 N 2.

Сотрудник Центра занятости, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - делопроизводитель), устанавливает:

предмет обращения;

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

При необходимости должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Заявление регистрируется делопроизводителем в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и направление зарегистрированного заявления директору Центра занятости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений в день его поступления.

Общий срок приема, регистрации заявления составляет не более 30 минут.

В случае если заявитель обращается в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает заявление, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Центр занятости.

Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

Заявитель открывают форму заявления по услуге "Информирование о положении на рынке труда в Ненецком автономном округе".

Заявитель заполняет заявление и отправляет его в Центр занятости.

38. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по результатам его рассмотрения.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и его поступление на рассмотрение директору Центра занятости.

Директор Центра занятости направляет заявление с резолюцией ответственному сотруднику Центра занятости.

При получении заявления сотрудник Центра занятости устанавливает предмет заявления.

Сотрудник Центра занятости рассматривает письменное обращение заявителя, определяет информацию о положении на рынке труда, необходимую для подготовки ответа.

Сотрудник Центра занятости осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудник Центра занятости при подготовке ответа на письменное обращение заявителя использует макеты раздаточных материалов (например, брошюры, буклеты и иные материалы), публикаций в виде печатных (текстовых, табличных) материалов, иллюстрации и диаграммы к информации о положении на рынке труда, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы, другие материалы, находящиеся в распоряжении сотрудника Центра занятости.

Сотрудник Центра занятости в установленном порядке подписывает и направляет ответ заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанных в письменном обращении заявителя.

Результатом административной процедуры является подготовка письма заявителю, содержащему запрашиваемую информацию, и направление письма заявителю.

Предоставление заявителю информации при личном обращении.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Центр занятости.

Сотрудник Центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

Сотрудник Центра занятости информирует заявителя о положении на рынке труда.

Сотрудник Центра занятости предлагает заявителю выбрать форму ознакомления с информацией о положении на рынке труда:

в устной форме;

в письменной форме (на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и иные материалы));

в электронной форме (информационный киоск, содержащий информацию о положении на рынке труда, информационно-поисковая система, позволяющая получить информацию в режиме "вопрос-ответ", или направление запрашиваемой информации по электронному

адресу заявителя).

Сотрудник Центра занятости уточняет у заявителя результаты выбора формы ознакомления с информацией о положении на рынке труда.

Сотрудник Центра занятости предоставляет возможность ознакомиться с информацией о положении на рынке труда в соответствии с выбранной заявителем формой ознакомления с информацией.

Сотрудник Центра занятости предоставляет заявителю информацию о положении на рынке труда.

Сотрудник Центра занятости выясняет у заявителя степень удовлетворенности полнотой полученной информации в соответствии с выбранной заявителем формой ознакомления с информацией о положении на рынке труда.

Сотрудник Центра занятости отвечает на вопросы заявителя в выбранной заявителем форме доступа к информации.

39. Максимально допустимое время ответа сотрудника на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

40. Сотрудник Центра занятости в устной, письменной или электронной форме информирует заявителя о возможности неоднократного получения государственной услуги и о сроках обновления информации о положении на рынке труда.

41. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о запрашиваемой информации.

Исправление технических ошибок

42. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате административной процедуры опечаток и ошибок, заявитель представляет в Центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

43. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО
от 25.07.2016 N 77)

Порядок

осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

44. Контроль за соблюдением Административного регламента работниками Центра занятости осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

45. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) в отношении директора Центра занятости, директором Центра занятости в отношении начальника отдела содействия занятости, начальником отдела содействия занятости - в отношении ответственных исполнителей.

46. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее предоставления.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

47. Должностные лица, сотрудники Центра занятости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных административным регламентом.

48. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах.

49. Граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги на любой ее стадии путем получения информации в Центра занятости.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц, сотрудников Учреждения

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

50. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг".

Предмет жалобы

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) сотрудников, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;
- 7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на
рассмотрение жалобы должностные лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

52. Жалоба на решения, действия (бездействие):

сотрудников Центра занятости направляется в Центр занятости и рассматривается руководителем Центра занятости;

руководителя Центра занятости направляется в Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа и рассматривается руководителем Департамента;

руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу сотруднику, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

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

Порядок подачи жалобы

54. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

электронной почты Центра занятости;

официального сайта Департамента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

55. В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо копия решения о назначении, об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, Центра занятости, фамилию и инициалы сотрудника (должностного лица) Центра занятости решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника (должностного лица) Центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости.

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

59. Прием жалоб в Центра занятости осуществляется во время приема заявителей.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших:

на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, Департамента, Центра занятости осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан;

через Региональный портал либо Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за работу с Региональным порталом.

Порядок рассмотрения жалобы

60. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

61. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

62. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

63. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа 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.

64. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте, нарушение порядка предоставления которых обжалуется.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

67. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

Результат рассмотрения жалобы

68. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

69. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

70. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

71. Утратил силу. - Приказ Департамента ЗТ и СЗН НАО от 30.09.2016 N 101.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

72. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме следующими способами:

- 1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;
- 3) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 5) любым из способов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) сотрудников (должностных лиц) Центра занятости;
- 3) наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

74. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 52 настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) сотрудников (должностных лиц) Центра занятости, Департамента при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

76. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Заявитель также предупреждается о недопустимости злоупотребления правом;

- 2) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

78. Центр занятости и Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Центра занятости, его должностных лиц и сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.