



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4087 от 14 12 20 18 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2012 года № 4-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

г. Ханты-Мансийск
«12» декабря 2018 г.

№ 12-нп

В целях приведения нормативных правовых актов Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие действующему законодательству, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2012 года № 4-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «О разработке и утверждении административных регламентов **исполнения государственных функций по осуществлению** регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов **осуществления** регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента труда и занятости
населения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 20 июля 2012 года № 4-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – центров занятости населения (далее – Центры занятости), предоставляющих государственную услугу по информированию о положении на рынке труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее соответственно – государственная услуга, автономный округ), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – граждане), работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодатели); неопределенному кругу лиц.

3. С запросом о получении государственной услуги может обратиться представитель заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее – РПГУ), на официальном сайте (<https://deptrud.admhmao.ru>) и интерактивном портале (<https://job.dzhmao.ru>) Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептрудо и занятости Югры) в сети Интернет;

в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

на информационных стендах Дептрудо и занятости Югры, Центра занятости и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Югры (далее – МФЦ).

5. Информирование осуществляют специалисты Дептрудо и занятости Югры, Центра занятости и МФЦ в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (лично и/или по телефону);

письменно (по почте, электронной почте, факсу).

6. Продолжительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Специалисты, осуществляющие информирование, подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменный запрос по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. На ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте и интерактивном портале Дептрудо и занятости Югры в сети Интернет, на информационных

стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Дептруда и занятости Югры, Центров занятости, МФЦ;

- текст настоящего Административного регламента с приложением;

- о процедуре и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

- сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

10. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, официальных сайтах Центров занятости и МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Информирование о положении на рынке труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляют Центры занятости.

14. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

15. Дептруда и занятости Югры осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры – отдел анализа рынка труда Управления занятости населения обеспечивает организацию на территории автономного округа деятельности Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

16. Центры занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является: размещение информации о положении на рынке труда в автономном округе на официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, ЕПГУ и РПГУ, на стендах Центров занятости и МФЦ, в средствах массовой информации (для неопределенного круга лиц);

выдача (направление) запрашиваемых сведений о положении на рынке труда в автономном округе, согласно указанному в заявлении способу их получения, по прилагаемой форме (для граждан, работодателей).

Срок предоставления государственной услуги

18. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

при личном обращении – не более 15 минут;

при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, – 15 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

19. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры осуществляется в режиме онлайн, круглосуточно, в течение 24 часов.

20. Срок приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, доступен на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Центр занятости или МФЦ заявление по форме, утвержденной приложением 12 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

23. В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, или наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

перечень запрашиваемых сведений о положении на рынке труда в автономном округе (далее – запрашиваемые сведения);

способ получения запрашиваемых сведений: почтовой связью (с указанием почтового адреса), по электронной почте (с указанием адреса электронной почты), по факсимильной связи (с указанием номера факса), при личном обращении (с указанием Центра занятости или МФЦ, контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через ЕПГУ, РПГУ, интерактивный портал Дептруда и занятости Югры;

дата обращения.

24. Способы подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда:

личное обращение;

посредством почтовой связи;

с использованием средств факсимильной связи или в электронной

форме, в том числе использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

25. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

28. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

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

30. В случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется:

при личном обращении – в день поступления в Центр занятости;
посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи – в рабочий день, следующий за днем обращения;

в электронной форме – не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения посредством ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

32. При обращении в МФЦ регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

34. При наличии возле здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, стоянки (остановки) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

35. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Центр занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами Центра занятости до места оказания государственной услуги;

г) оказание сотрудниками Центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в Центр занятости и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центрам занятости и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) 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.

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны

соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

37. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

38. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками) и информационными стендами.

39. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

40. Рабочие места работников Центра занятости оснащаются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctionalными брелоками-коммуникаторами).

41. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

42. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

43. Рабочие места работников Центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность для заявителя информации о правилах предоставления государственной услуги, размещенной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Дептруда и занятости Югры, Центра занятости и МФЦ;

обеспечение доступа заявителей к форме заявления, необходимого для получения государственной услуги, размещенного на ЕПГУ, РПГУ, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, в том числе с возможностью копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу (получение государственной услуги в любых МФЦ независимо от места жительства или пребывания заявителя), и в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, интерактивный портал Дептруда и занятости Югры.

45. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

46. Предоставление государственной услуги МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Дептруда и занятости Югры.

47. В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги, а также возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ и интерактивного портала Дептруда и занятости Югры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления Центром занятости, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа и возможность его сохранения в личном кабинете и печати;

получение сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Форма заявления доступна в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, а также в Центрах занятости, Дептруда и занятости Югры, МФЦ и на информационных стендах.

50. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры осуществляется заявителем посредством заполнения его электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

51. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги размещены на ЕПГУ, РПГУ, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры.

52. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются сведения о ходе выполнения запроса (уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления услуги).

Сформированный и подписанный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, направляется в Центр занятости посредством ЕПГУ, РПГУ и интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

53. Не допускается истребование у 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 государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

подготовка информации о положении на рынке труда в автономном округе;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

56. Специалист Центра занятости регистрирует заявление и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

57. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги принимается специалистом Центра занятости при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

60. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю сообщается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры ему будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления.

61. При обращении заявителя данные, содержащиеся в заявлении, вносятся в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

Подготовка информации о положении на рынке труда в автономном округе

62. Подготовка информации о положении на рынке труда в автономном округе (далее – информация) осуществляется с целью:

информирования неопределенного круга лиц;

предоставления заявителям запрашиваемых сведений.

63. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю запрашиваемых сведений является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

64. Решение о подготовке запрашиваемых в заявлении о предоставлении государственной услуги сведений принимается специалистом Центра занятости на основании перечня, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги.

65. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется по формам, предусмотренным приложением к настоящему Административному регламенту.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

67. Основанием для подготовки информации в целях информирования неопределенного круга является наступление сроков обновления информации.

Обновление информации осуществляется не реже одного раза в течение календарного месяца.

68. Решение о подготовке информации для информирования неопределенного круга лиц принимается при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда в автономном округе на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам; для гражданина или работодателя – при поступлении в Центр занятости или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

69. Специалист Центра занятости ежемесячно осуществляет подготовку информации по формам, предусмотренным приложением к настоящему Административному регламенту, и размещает ее в программно-техническом комплексе «Катарсис», на официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, ЕПГУ, РПГУ, стендах Центров занятости и МФЦ, в средствах массовой информации (при необходимости).

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

70. Направление запрашиваемых сведений заявителю осуществляется согласно указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги способу их получения, предусмотренному в пункте 23 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя за государственной услугой запрашиваемые сведения выдаются ему на руки, при обращении в электронной форме – направляются в автоматическом режиме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

72. После выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги специалист Центра занятости вносит сведения в регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 решений ответственными должностными лицами

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом Центра занятости осуществляется руководителем Центра занятости или уполномоченным им должностным лицом.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Центра занятости или уполномоченным им должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

75. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль устанавливается правовыми актами Дептруда и занятости Югры, положениями о структурных подразделениях (отделах), должностными инструкциями.

76. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Дептруда и занятости Югры, но не реже 1 раза в полугодие.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры – отдел контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Управления занятости населения (далее – отдел контроля) организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами отдела контроля проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

79. Перечень должностных лиц отдела контроля, осуществляющих контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются распоряжением Дептрудо и занятости Югры.

80. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

81. Плановые проверки отдела контроля осуществляются на основании плана проверок, утвержденного распоряжением Дептрудо и занятости Югры. План проверок содержит весь перечень вопросов с указанием ответственных должностных лиц Дептрудо и занятости Югры за его исполнение.

По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

82. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей государственной услуги), могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

83. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

84. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

85. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Дептрудо и занятости Югры и его структурных подразделений.

Ответственность должностных лиц, специалистов органов службы занятости населения автономного округа и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

86. Должностные лица, специалисты Центров занятости, Дептрудо и занятости Югры и работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного

округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

87. Должностные лица Дептруда и занятости Югры, работники МФЦ в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

88. Персональная ответственность должностных лиц Дептруда и занятости Югры, специалистов Центров занятости и работников МФЦ за предоставление государственной услуги закрепляется соответственно в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

89. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

90. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

91. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, его должностных лиц либо работников, подается для рассмотрения в Дептруда и занятости Югры, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта Дептруда и занятости Югры, ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

В случае если обжалуются решения руководителя Дептруда и занятости Югры жалоба направляется для рассмотрения в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте (г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 5), в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры (<https://depeconom.admhmao.ru/>), ЕПГУ и РПГУ, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ Югры, ЕПГУ и РПГУ, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

92. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

93. Регулирование порядка досудебного внесудебного обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по информированию о положении
на рынке труда в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре

Форма 1

Основные показатели, характеризующие состояние рынка труда

наименование муниципального образования

отчетная дата

- Уровень регистрируемой безработицы – _____;
- Коэффициент напряженности на рынке труда – _____ незанятых человек на 1 заявленную вакансию;
- Численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы – _____ чел.;
- Численность граждан, состоящих на регистрационном учете в качестве безработных – _____ чел.;
- Потребность в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей), заявленная работодателями в центр занятости населения единиц, в том числе по видам экономической деятельности:

| Вид экономической деятельности | Потребность работодателей в работниках, единиц |
|--|--|
| Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство | |
| Добыча полезных ископаемых | |
| Обрабатывающие производства | |
| Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха | |
| Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений | |
| Строительство | |
| Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов | |
| Транспортировка и хранение | |
| Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания | |
| Деятельность в области информации и связи | |
| Деятельность финансовая и страховая | |
| Деятельность по операциям с недвижимым имуществом | |
| Деятельность профессиональная, научная и техническая | |
| Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги | |
| Государственное управление и обеспечение военной безопасности, социальное обеспечение | |
| Образование | |

| | |
|---|--|
| Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг | |
| Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений | |
| Предоставление прочих видов услуг | |

Форма 2

Динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда
в _____ 201__ г.
(наименование муниципального образования) (отчетный месяц)

| | На начало отчетного месяца | На начало предыдущего месяца | На начало года | На начало отчетного месяца предыдущего года | Изменение (+/-) | | |
|---|----------------------------|------------------------------|----------------|---|-----------------|---------------|--------|
| | | | | | за месяц | с начала года | за год |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5=1-2 | 6=1-3 | 7=1-4 |
| Численность граждан, состоящих на регистрационном учете в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, чел. | | | | | | | |
| Численность безработных граждан, зарегистрированных в центре занятости населения, чел. человек | | | | | | | |
| Количество свободных рабочих мест и вакантных должностей, заявленных работодателями, ед. | | | | | | | |
| Уровень регистрируемой безработицы, % от численности рабочей силы | | | | | | | |
| Коэффициент напряженности, незанятых человек на 1 рабочее место | | | | | | | |
| Процент трудоустройства граждан, % | | | | | | | |
| Продолжительность безработицы, месяцев | | | | | | | |

**Наиболее востребованные вакансии по рабочим профессиям и должностям
служащих, заявленные работодателями в _____ центр
занятости населения**

в январе - _____ 201__ года

| № п/п | Рабочие профессии (специальности) | Общее количество | Средняя зарплата, руб. | Максимальная зарплата, руб. |
|-------|-----------------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| № п/п | Неквалифицированные рабочие | Общее количество | Средняя зарплата, руб. | Максимальная зарплата, руб. |
|-------|-----------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| № п/п | Служащие | Общее количество | Средняя зарплата, руб. | Максимальная зарплата, руб. |
|-------|----------|------------------|------------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Информация, характеризующая особенности рынка труда

Численность постоянного населения _____ (указать наименование муниципального образования) составляет _____ человек. Численность рабочей силы - _____ человек.

В _____ (указать период) в _____ центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы обратились _____ человек, что на _____ % меньше/больше, чем в аналогичном периоде прошлого года (указать период прошлого года - _____ чел.).

Из числа граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы:

- _____ человек (____ %) – граждане, уволенные в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников (указать период прошлого года - _____ %);

- _____ человек (____ %) – граждане, уволенные по собственному желанию (указать период прошлого года - _____ %);

- _____ человек (____ 5%) – длительно (более года) не работавшие (указать период прошлого года - _____ %);

- _____ человек (_____ %) – граждане, относящиеся к категории инвалидов (указать период прошлого года - _____ %).

Численность граждан, признанных безработными в установленном порядке снизилась/увеличилась на _____ % и составила в _____ (указать период) _____ человек (указать период прошлого года – _____ чел.).

При содействии _____ центра занятости населения трудоустроено _____ человек, что на _____ % меньше/больше, чем в аналогичном периоде прошлого года (указать период прошлого года - _____ человек). Численность трудоустроенных безработных граждан снизилась/увеличилась на _____ % и составила _____ человек (указать период прошлого года - _____ чел.).

Доля трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы в _____ центр занятости населения, в _____ (указать период) составил _____ % (указать период прошлого года - _____ %).

В _____ (указать период) _____ работодателей представили в _____ центр занятости населения о _____ вакансиях, из них _____ вакансий по профессиям рабочих, _____ вакансий временного характера.

| Наименование | |
|--|--|
| Численность безработных граждан, получивших государственную услугу по социальной адаптации, человек | |
| Численность безработных граждан, получивших государственную услугу по психологической поддержке, человек | |
| Численность граждан, получивших государственную услугу по профессиональной ориентацией, человек | |
| Численность граждан, приступивших к профессиональному обучению, получению дополнительного профессионального образования, человек | |
| Численность несовершеннолетних граждан, трудоустроенных на временную работу, человек | |
| Численность безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, трудоустроенных на временную работу, человек | |
| Численность граждан, принявших участие в общественных работах, человек | |
| Численность безработных граждан, получивших государственную услугу по содействию самозанятости, человек | |
| Численность безработных граждан, открывших собственное дело и получивших субсидию, человек | |

».

Директор Департамента труда и занятости населения автономного округа



А.П.Варлаков