



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 19 августа 2016 г. № 89
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в отдельные
административные регламенты
предоставления государственных услуг**

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг, согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления труда и социальной защиты Ненецкого автономного округа от 16.07.2014 № 45 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Ненецком автономном округе».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Н.А. Семяшкина

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа от 19.08.2016 № 89
«О внесении изменений в отдельные
административные регламенты
предоставления государственных услуг»

**Изменения
в отдельные административные регламенты
предоставления государственных услуг**

1. В административном регламенте предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденном приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 04.05.2016 № 41:

1) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Центр занятости заявления.

Заявитель подает в Центр занятости заявление одним из следующих способов:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

с использованием средств факсимильной связи.

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).»;

2) пункт 71 изложить в следующей редакции:

«71. В случаях, указанных в пунктах 66 - 67 настоящего административного регламента, заявителю сообщается о направлении копии жалобы с приложением материалов жалобы в прокуратуру Ненецкого автономного округа либо в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.».

2. В административном регламенте предоставления государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Ненецком автономном округе»,

утвержденном приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 04.05.2016 № 42:

1) в абзаце третьем пункта 18 слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

2) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Центр занятости заявления.

Заявитель подает в Центр занятости заявление одним из следующих способов:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

с использованием средств факсимильной связи.

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.».

3. пункт 71 изложить в следующей редакции:

«71. В случаях, указанных в пунктах 60 - 61 настоящего административного регламента, заявителю сообщается о направлении копии жалобы с приложением

материалов жалобы в прокуратуру Ненецкого автономного округа либо в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.»
