Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ

ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 19 августа 2016 г. N 89

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=09389B091B0E91B4452B7FF7C566033F42EE87BAFBD88C225FD2B4399BC163BDF6dEN) Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 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](#P35) в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу [приказ](consultantplus://offline/ref=09389B091B0E91B4452B7FF7C566033F42EE87BAFBDC8F2354D2B4399BC163BDF6dEN) Управления труда и социальной защиты Ненецкого автономного округа от 16.07.20145 N 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 N 89

"О внесении изменений в отдельные

административные регламенты

предоставления государственных услуг"

ИЗМЕНЕНИЯ

В ОТДЕЛЬНЫЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

1. В административном [регламенте](consultantplus://offline/ref=09389B091B0E91B4452B7FF7C566033F42EE87BAFADE8C2D50D2B4399BC163BD6E134CF36D9E58685A5D3EF8dFN) 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 N 41:

1) [пункт 37](consultantplus://offline/ref=09389B091B0E91B4452B7FF7C566033F42EE87BAFADE8C2D50D2B4399BC163BD6E134CF36D9E58685A5E38F8dBN) 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](consultantplus://offline/ref=09389B091B0E91B4452B7FF7C566033F42EE87BAFADE8C2D50D2B4399BC163BD6E134CF36D9E58685A5F36F8dCN) 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](consultantplus://offline/ref=09389B091B0E91B4452B7FF7C566033F42EE87BAFADE8C2D5FD2B4399BC163BD6E134CF36D9E58685A5D3EF8dFN) 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 N 42:

1) в [абзаце третьем пункта 18](consultantplus://offline/ref=09389B091B0E91B4452B7FF7C566033F42EE87BAFADE8C2D5FD2B4399BC163BD6E134CF36D9E58685A5D38F8d6N) слова "30 минут" заменить словами "15 минут";

2) [пункт 37](consultantplus://offline/ref=09389B091B0E91B4452B7FF7C566033F42EE87BAFADE8C2D5FD2B4399BC163BD6E134CF36D9E58685A5E39F8dEN) 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](consultantplus://offline/ref=09389B091B0E91B4452B7FF7C566033F42EE87BAFADE8C2D5FD2B4399BC163BD6E134CF36D9E58685A5F36F8dBN) 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.".