



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 № 5131 от 03 09 2020 г.

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

ПРИКАЗ

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по выдаче гражданам
с использованием баз данных органов службы занятости населения
документов (справок) о регистрации их в качестве безработных
и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых
для представления в различные инстанции в целях получения адресной
помощи и иных социальных выплат**

г. Ханты-Мансийск
« 02 » сентября 2020 г.

№ 5-нп

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Положением о Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июля 2012 года № 265-п, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для представления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента
труда и занятости населения
автономного округа



А.П.Варлаков

Приложение
к приказу Департамента труда и
занятости населения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «02» сентября 2020 г. № 5 -нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче гражданам
с использованием баз данных органов службы занятости населения
документов (справок) о регистрации их в качестве безработных
и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых
для представления в различные инстанции в целях получения
адресной помощи и иных социальных выплат**

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 – Центр занятости), предоставляющих государственную услугу по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для представления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат (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 или их уполномоченным представителям (далее соответственно – граждане, представители, вместе именуемые заявителями).

Заявителями являются:

- гражданин, состоящий на учете в Центре занятости;
- гражданин, не состоящий на учете в Центре занятости;

иные лица, наделенные заявителем полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

устно (при личном обращении и по телефону);

письменно (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством размещения информационных (текстовых) материалов на информационном стенде Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептрудо и занятости Югры), Центра занятости, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте (<https://deptrud.admhmao.ru>) и интерактивном портале (<https://job.admhmao.ru>) Дептрудо и занятости Югры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

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

6. 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 порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Специалисты, осуществляющие информирование об услуге, 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, на официальном сайте и интерактивном портале Дептруда 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 приложениями;

- 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, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, официальных сайтах Центров занятости и МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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 3 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. Выдача гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для представления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Центр занятости.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

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

15. Центр 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

16. Результатами предоставления государственной услуги являются выдача (направление) заявителю:

справки о назначенных и произведенных Центром занятости выплатах, периодах, включаемых в трудовой стаж (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

справки о регистрации гражданина в качестве безработного (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц об отсутствии сведений о регистрационном учете гражданина в службе занятости населения

автономного округа (далее – Регистр) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

при направлении заявления посредством ЕПГУ – 2 рабочих дня со дня поступления заявления;

при обращении через личный кабинет заявителя на интерактивном портале Дептруда и занятости Югры – круглосуточно, в течение 24 часов (в режиме реального времени) с момента регистрации заявления в личном кабинете;

при обращении в МФЦ – в течение 15 минут с момента принятия заявления об оказании государственной услуги;

при личном обращении в Центр занятости – в течение 15 минут с момента принятия заявления об оказании государственной услуги;

при направлении заявления почтовой связью в Центр занятости – 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Центр занятости.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о выдаче справки/выписки (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (в случае обращения заявителя (представителя заявителя), являющегося гражданином Российской Федерации);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены (для заявителя, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства));

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при обращении представителя

заявителя).

20. В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина;
дата рождения;

СНИЛС или ИНН (указывается в случае подачи заявления посредством почтовой связи или электронной почты);

наименование справки, содержащей сведения из Регистра;

способ получения запрашиваемых сведений (в личном кабинете на ЕПГУ, в личном кабинете на интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, при личном обращении (с указанием Центра занятости или МФЦ, контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), почтовой связью (с указанием почтового адреса);

дата обращения;

подпись гражданина.

21. Форму заявления возможно получить у работника Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Дептруда и занятости Югры, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в электронном виде на ЕПГУ, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, официальном сайте Центра занятости (при наличии).

22. Способы подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги:

в электронной форме посредством ЕПГУ (заполнение специальной интерактивной формы, размещенной на ЕПГУ, с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; с использованием личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

в электронной форме посредством интерактивного портала Дептруда и занятости Югры;

личное обращение в Центр занятости;

личное обращение в МФЦ;

посредством почтовой связи.

23. Не допускается истребование у заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам, 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 в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

24. При подаче документов в электронной форме, способом предусмотренным абзацем вторым пункта 22 настоящего Административного регламента, предоставление документа, удостоверяющего личность не требуется. При предоставлении заявления посредством почтовой связи предоставляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

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

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

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представление документов с нарушением требований к их оформлению и содержанию.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, установленные пунктом 19 настоящего Административного регламента, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Центра занятости.

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, 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, 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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

при направлении через личный кабинет на ЕПГУ, личный кабинет на интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, почтовой связью - в день поступления заявления в Центр занятости заявления;

при личном обращении в Центр занятости - в течении 5 минут;

при личном обращении в МФЦ - в течении 5 минут.

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

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

32. 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 уполномоченным органом;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центру 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.

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

34. 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.

35. 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 нагрева) 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.

36. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками и информационными стендами.

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

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

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

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

41. 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

42. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность для заявителя информации о правилах предоставления государственной услуги, размещенной на ЕПГУ, 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, 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, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

43. 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.

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

44. 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.

Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

прием заявления об оказании государственной услуги;
выдача документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления государственной услуги;

информирование о предоставлении государственной услуги.

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с графиком работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги, по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом;

прием и регистрация Центром занятости заявления о предоставлении государственной услуги;

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

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Центра занятости, а также их должностных лиц, работников и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Форма заявления доступна в электронном виде на ЕПГУ, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, официальном сайте Центра занятости (при наличии).

48. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры осуществляется заявителем посредством заполнения его электронной

формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

50. 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 заявления 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, 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 выбора способа получения документов по результатам рассмотрения заявления, указанного в утвержденной форме;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

предоставление государственной услуги без предоставления документа, удостоверяющего личность.

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

Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в Центр занятости посредством ЕПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

Срок регистрации заявления – в день поступления заявления.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством ЕПГУ.

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

52. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет заявителя интерактивного портала Дептруда и занятости Югры, независимо от формы или способа обращения за услугой.

53. Направление запроса в электронном виде, необходимого для предоставления услуги и его регистрация, обеспечивается без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом 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. Прием и регистрация заявления осуществляются работником Центра занятости или МФЦ, ответственными за прием и регистрацию входящих документов и(или) предоставление государственной услуги.

57. Административная процедура включает следующие действия:
 проверку комплектности документов;
 проверку правильности оформления заявления;
 проверку документа, удостоверяющего личность;
 предупреждение заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа при личном обращении заявителя);
 проверка полномочий представителя заявителя;
 регистрацию заявления.

58. Критерием принятия решения административной процедуры является поступившее заявление.

59. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

60. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

61. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

при направлении через личный кабинет на ЕПГУ, личный кабинет на интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, почтовой связью – 1 рабочий день, следующий за днем получения Центром занятости заявления;

при личном обращении в Центр занятости – 5 минут;

при личном обращении в МФЦ – 5 минут.

Формирование и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

63. Административная процедура включает следующие действия:
 внесение содержащихся в заявлении сведений в Регистр с использованием программно-технического комплекса;

формирование сведений в Регистре с использованием программно-технического комплекса;

формирование документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления государственной услуги;

выдача заявителю документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления государственной услуги (при личном обращении заявителя

в Центр занятости или МФЦ), или направление заявителю в автоматическом режиме документа (при обращении в электронном виде), или почтовым отправлением, согласно указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги способу их получения (или направления результата предоставления государственной услуги).

64. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

65. Способы и формы получения заявителем документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа (возможность сохранения сведений в личном кабинете) при подаче заявления посредством ЕПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры;

в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Центр занятости или МФЦ либо почтовой связью.

66. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления государственной услуги (приложения 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

67. Способ фиксации результата: внесение информации о получении государственной услуги в Регистр.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более:

2 рабочих дней со дня поступления заявления при направлении заявления посредством ЕПГУ;

24 часов (в режиме реального времени) при обращении через личный кабинет заявителя на интерактивном портале Дептруда и занятости Югры;

15 минут с момента принятия заявления об оказании государственной услуги при обращении в МФЦ;

15 минут с момента принятия заявления об оказании государственной услуги при личном обращении в Центр занятости;

3 рабочих дней со дня поступления заявления в Центр занятости при направлении заявления почтовой связью в Центр занятости.

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 ими решений

69. 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.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Центра занятости положений настоящего Административного регламента.

71. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Центра занятости, положениями о структурных подразделениях (отделах), должностными инструкциями.

72. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Центра занятости, 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

73. Дептрудо и занятости Югры организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

74. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Дептрудо и занятости Югры 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

75. Перечень должностных лиц Дептрудо и занятости Югры, осуществляющих контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Дептрудо и занятости Югры.

76. 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.

77. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер, могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

78. Плановые проверки Дептруда и занятости Югры осуществляются на основании плана проверки, утвержденного распоряжением Дептруда и занятости Югры. План проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц Дептруда и занятости Югры за его исполнение.

79. По результатам проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

80. 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.

81. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Дептруда и занятости Югры.

**Ответственность специалистов Центра занятости,
многофункционального центра за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

82. Работники Центров занятости, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

83. Персональная ответственность работников Центров занятости за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

84. Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

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

87. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, его должностных лиц либо работников подается для рассмотрения в Дептруда и занятости Югры.

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

89. При обжаловании решения, действия (бездействия) 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.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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.

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

91. Порядок досудебного внесудебного обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, регламентируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства автономного округа 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».

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Иванов И.И.	Директор	[Подпись]
2	Петров П.П.	Заместитель директора	[Подпись]
3	Сидоров С.С.	Менеджер	[Подпись]
4	Кузнецов К.К.	Менеджер	[Подпись]
5	Левченко Л.Л.	Менеджер	[Подпись]
6	Смирнов С.С.	Менеджер	[Подпись]
7	Васильев В.В.	Менеджер	[Подпись]
8	Попов П.П.	Менеджер	[Подпись]
9	Морозов М.М.	Менеджер	[Подпись]
10	Михайлов М.М.	Менеджер	[Подпись]
11	Иванов И.И.	Менеджер	[Подпись]
12	Петров П.П.	Менеджер	[Подпись]
13	Сидоров С.С.	Менеджер	[Подпись]
14	Кузнецов К.К.	Менеджер	[Подпись]
15	Левченко Л.Л.	Менеджер	[Подпись]
16	Смирнов С.С.	Менеджер	[Подпись]
17	Васильев В.В.	Менеджер	[Подпись]
18	Попов П.П.	Менеджер	[Подпись]
19	Морозов М.М.	Менеджер	[Подпись]
20	Михайлов М.М.	Менеджер	[Подпись]

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче гражданам с использованием баз данных
органов службы занятости населения
документов (справок) о регистрации их в качестве
безработных и размере выплачиваемого пособия
по безработице, необходимых для представления
в различные инстанции в целях получения
адресной помощи и иных социальных выплат

**Заявление о предоставлении государственной услуги
по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы
занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве
безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения,

(СНИЛС или ИНН указывается в случае подачи заявления посредством почтовой связи
или электронной почты)

прошу предоставить мне государственную услугу по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для представления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат (делается отметка в соответствующем квадрате):

	справка о регистрации гражданина в качестве безработного
	справка о назначенных и произведенных органами службы занятости выплатах, периодах, включаемых в трудовой стаж
	выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц об отсутствии сведений о регистрационном учете гражданина в службе занятости населения автономного округа (указываются сведения об отсутствии запрашиваемых сведений со ссылкой на данные регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения)

Способ получения запрашиваемых сведений (делается отметка в соответствующем квадрате):

	по почтовой связи (указать адрес) _____
	по электронной почте (указать адрес) _____
	при личном обращении (указать государственное учреждение службы занятости населения или многофункциональный центр по месту жительства) _____

	личный кабинет интерактивного портала Дептруда и занятости Югры
	личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Контактный телефон: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Государственная услуга предоставлена
Работник государственного учреждения
службы занятости населения/МФЦ

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в
государственное учреждение службы занятости населения или МФЦ)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче гражданам с использованием баз данных
органов службы занятости населения
документов (справок) о регистрации их в качестве
безработных и размере выплачиваемого пособия
по безработице, необходимых для представления
в различные инстанции в целях получения
адресной помощи и иных социальных выплат

КУ « _____ центр занятости населения»
« ____ » _____ № _____

**Справка о назначенных и произведенных органами службы занятости
выплатах и периодах, включаемых в трудовой стаж**

Гражданин(ка) _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ (дата, месяц, год рождения),
паспорт Российской Федерации серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ (дата выдачи)
кем выдан: _____

Зарегистрирован(а) по адресу: _____ (индекс), _____ (город),

Зарегистрирован(а) в качестве безработного с « ____ » _____ г.

Снят(а) с учета в качестве безработного решением от « ____ » _____ г.

Пособие _____ с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Суммы начислений по месяцам составили:

Месяц/год	Т	Начислено	Удержано	Возвращено	Образ.долг	Пог.долг	К выплате
____/20__		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
____/20__	П	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
____/20__	П	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Сумма прописью:

Расшифровка типов выплат и причин решения:

П – Пособие; С – Стипендия; М МНО – Материальная помощь, Утрата права на пособие по безработице в связи с истечением установленного периода выплаты

Периоды, засчитываемые в страховой стаж (согласно статье 12 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»):

с _____ (чч.мм.гггг)	по _____ (чч.мм.гггг)	- период получения пособия по безработице
с _____	по _____	
с _____	по _____	

Основание выдачи справки - личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения

от «__» _____ г. № _____

Справка выдана для представления по месту требования.

Исполнитель: _____

Сведения получены из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

Реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи

(Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи)

Действителен с: «__» _____ 20__ г. Действителен по: «__» _____ 20__ г.
(срок действия)

(кому выдан)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче гражданам с использованием баз данных
органов службы занятости населения
документов (справок) о регистрации их в качестве
безработных и размере выплачиваемого пособия
по безработице, необходимых для представления
в различные инстанции в целях получения
адресной помощи и иных социальных выплат

КУ «_____ центр занятости населения»
«__» _____ № _____

Справка о регистрации гражданина в качестве безработного

Гражданин (ка) _____
(Ф.И.О.)

«__» _____ (дата, месяц, год рождения),

паспорт Российской Федерации серия _____ № _____

выдан «__» _____ (дата выдачи)

кем выдан: _____

СНИЛС (при наличии): _____

состоял на учете в:

в целях поиска подходящей работы с «__» _____ года по
«__» _____ года;

в качестве безработного с «__» _____ года, приказ № _____ от «__» _____
года (в соответствии с пунктом 1 статьи 3 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991
года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

По состоянию на «__» _____ 20__ года на регистрационном учете в качестве
безработного (нужное отметить V):

– состоит;

– не состоит.

Справка выдана для представления по месту требования.

Исполнитель: _____

Сведения получены из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости
населения – физических лиц

Реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи

(Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи)

Действителен с: «__» _____ 20__ г. Действителен по: «__» _____ 20__ г.
(срок действия)

(кому выдан)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче гражданам с использованием баз данных
органов службы занятости населения
документов (справок) о регистрации их в качестве
безработных и размере выплачиваемого пособия
по безработице, необходимых для представления
в различные инстанции в целях получения
адресной помощи и иных социальных выплат

КУ «_____ центр занятости населения»
«__» _____ № _____

**Выписка из регистра получателей государственных услуг
в сфере занятости населения – физических лиц об отсутствии сведений
о регистрационном учете гражданина в органах службы занятости
населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Сведения о регистрационном учете гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

«__» _____ (дата, месяц, год рождения),
паспорт Российской Федерации серия _____ № _____
выдан «__» _____ (дата выдачи)
кем выдан: _____

в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, отсутствуют.

Выписка выдана для представления по месту требования.

Исполнитель: _____

Сведения получены из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

Реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи

(Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи)

Действителен с: «__» _____ 20__ г. Действителен по: «__» _____ 20__ г.
(срок действия)

_____ (кому выдан)