

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 22 октября 2013 г. N 891-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ  
АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ"**

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО  
от 14.08.2014 [N 636-П](#), от 13.04.2015 [N 297-П](#))

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Информирование о положении на рынке труда в Ямало-Ненецком автономном округе".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
Д.Н.КОБЫЛКИН

Утвержден  
постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 22 октября 2013 года N 891-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ДЕПАРТАМЕНТА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО**  
**АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
**"ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ**  
**АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ"**

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО  
от 14.08.2014 [N 636-П](#), от 13.04.2015 [N 297-П](#))

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Информирование о положении на рынке труда в Ямало-Ненецком автономном округе" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях

повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявители, граждане), работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели, заявители).

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) департамент занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент, автономный округ) расположен по адресу: г. Салехард, ул. Чапаева, д. 42, тел. 8 (34922) 4-20-56, 4-23-99, факс 8 (34922) 4-33-10, официальный интернет-сайт [www.zanyanao.ru](http://www.zanyanao.ru);

государственные казенные учреждения автономного округа центры занятости населения (далее - центры занятости населения) расположены по адресам, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга предоставляется непосредственно центрами занятости населения.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и департаментом (далее - соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

График работы департамента, часы приема заявителей центрами занятости населения, многофункциональными центрами:

	департамент	центр занятости населения	многофункциональный центр
понедельник	08.30 - 18.00	09.00 - 17.00	08.30 - 20.00;
вторник	08.30 - 17.00	12.00 - 20.00	08.30 - 20.00;
среда	08.30 - 17.00	09.00 - 17.00	08.30 - 20.00;
четверг	08.30 - 17.00	11.00 - 19.00	08.30 - 20.00;
пятница	08.30 - 17.00	09.00 - 17.00	07.30 - 20.00;
суббота	выходной	выходной	09.00 - 17.00;
воскресенье	выходной	выходной	выходной.
перерыв на обед	12.30 - 14.00	устанавливается правилами внутреннего трудоустройства	

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Согласование даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или

электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

(пп. 1 в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно работниками центра занятости населения, специалистами департамента, обеспечивающими оказание государственной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (по адресам, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном интернет-сайте департамента, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" ([www.pgu-ymal.ru](http://www.pgu-ymal.ru)) (далее - Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), через многофункциональные центры (при наличии соглашения о взаимодействии), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента (центра занятости населения);

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам центра занятости населения, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес центра занятости населения;

- в устной форме по телефону к специалистам департамента;

- в письменной форме по адресам электронной почты департамента [delo@dzn.gov.yanao.ru](mailto:delo@dzn.gov.yanao.ru), центров занятости населения, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента (центра занятости населения) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить заявление о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте (центре занятости населения).

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)

Сотрудники департамента (центра занятости населения), ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (центра занятости населения) либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме

по почтовому адресу, указанным в обращении.

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

6. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Департамент организует и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является направление информации о положении на рынке труда в автономном округе согласно указанному в заявлении способу их получения.

Информация о положении на рынке труда в автономном округе содержит следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в автономном округе:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в автономном округе, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда автономного округа с указанием средней заработной платы;

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в автономном округе.

### Сроки предоставления государственной услуги

8. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) [Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, N 273);

2) Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

3) [Закон](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1991, N 18, ст. 565);

Федерации, 1996, N 17, ст. 1915);

4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

5) Федеральный закон от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177);

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

9) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

11) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

12) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации" (Российская газета, 22.05.2013, N 107);

13) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений";

14) постановление Правительства автономного округа от 23 декабря 2011 года N 1028-П "О департаменте занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, N 1/4).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

В заявлении содержится:

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

перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в центр занятости населения или многофункциональный центр (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через Единый портал или Региональный портал;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ.

11. Работники центра занятости населения не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
приостановления или отказа в предоставлении  
государственной услуги

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
государственной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет не более 10 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

20. Заявление регистрируется в день представления (поступления) в центр занятости населения путем внесения содержащихся в нем данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг).

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

При направлении заявления в центр занятости населения или в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения или в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При обращении заявителей в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня

регистрации заявления.

(п. 20 в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)

### Требования к помещениям предоставления государственной услуги

21. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

5) требования к местам предоставления государственной услуги:

- помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги;

- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения;

- помещение должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами;

- помещение обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

- места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <a href="http://правительство.янао.рф/">http://правительство.янао.рф/</a> , Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
1.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
2.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	%	0
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0



4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	95
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
5.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)			
5.4.	Наличие ресурсного обеспечения для оказания государственной услуги	да/нет	да
5.5.	Доля заявителей, удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	95

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

(п. 23 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)

24. Информирование о положении на рынке труда в автономном округе для неопределенного круга лиц осуществляется посредством размещения информации о положении на рынке труда в автономном округе на официальном сайте департамента (центров занятости населения), Региональном портале (Едином портале), в помещениях департамента, центров занятости населения, многофункциональных центрах, средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Обновление (размещение) информации о положении на рынке труда в автономном округе осуществляется не реже одного раза в течение одного календарного месяца.

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)

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

- 1) внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявления;
- 2) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в автономном округе для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;
- 3) подготовка запрашиваемых сведений;
- 4) направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;
- 5) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

**Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. **постановления** Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П)

С момента реализации технической возможности административные процедуры, указанные в **подпункте 4** настоящего пункта, могут быть осуществлены в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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" и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

(абзац введен **постановлением** Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)

Внесение сведений о заявителе в регистр получателей  
государственных услуг на основании данных заявления

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

27. Работник центра занятости осуществляет внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг на основании данных, указанных в заявлении.

28. Результатом административной процедуры является размещение сведений о заявителе в регистре получателей услуг.

29. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных  
и иных материалов о положении на рынке труда  
в автономном округе для подготовки запрашиваемых сведений  
согласно заявлению

30. Основанием для начала административной процедуры является размещение сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг.

31. Работник центра занятости населения осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в автономном округе на дату обращения заявителя.

32. Результатом административной процедуры является получение дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в автономном округе, указанных в заявлении.

33. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 4 минут.

Подготовка запрашиваемых сведений

34. Основанием для начала административной процедуры является получение дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в автономном округе, указанных в заявлении.

35. Работник центра занятости населения:

1) при личном обращении заявителя формирует перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в автономном округе, указанных в заявлении.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 3 минут;

2) при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, а также в форме электронного документа, направленного посредством официального сайта департамента:

- формирует перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в автономном округе, указанных в заявлении;

- подготавливает проект ответа заявителю с указанием перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в автономном округе, указанных в заявлении (далее - проект ответа);

- обеспечивает согласование проекта ответа;

- обеспечивает передачу проекта ответа на подпись директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 3 дней.

36. Критериями принятия работником центра занятости решения по подготовке запрашиваемых сведений являются способ подачи заявления и способ получения ответа, указанный в заявлении.

37. Результатом административной процедуры по подготовке запрашиваемых сведений является формирование перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в автономном округе, указанных в заявлении.

38. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать:

- при личном обращении - 3 минут;

- при письменном обращении - 3 дней.

Направление запрашиваемых сведений заявителю  
согласно указанному в заявлении способу их получения

39. Основанием для начала административной процедуры является формирование перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в автономном округе, указанных в заявлении.

40. Работник центра занятости населения:

1) при личном обращении заявителя:

- выводит на печатающее устройство перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в автономном округе, указанных в заявлении;

- вручает заявителю перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в автономном округе, указанных в заявлении.

Заявитель подтверждает факт получения перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в автономном округе, указанных в заявлении, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 4 минут;

2) при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, а также в форме электронного документа, направленного с использованием официального сайта департамента, обеспечивает регистрацию и направление ответа, подписанного директором центра занятости населения, заявителю с указанием перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в автономном округе, указанных в заявлении.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 4 дней.

41. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о положении на рынке труда в автономном округе.

42. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать:

- при личном обращении - 4 минут;

- при письменном обращении - 4 дней.

Внесение сведений о результатах предоставления  
государственной услуги в регистр получателей  
государственных услуг

43. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителю информации о положении на рынке труда в автономном округе.

44. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения предусмотренных административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

45. Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

46. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 2 минут.

IV. Формы контроля за исполнением  
Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением положений Административного регламента

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке департаментом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность государственных гражданских служащих  
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
государственной услуги

49. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц

50. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и центра занятости населения, их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, центр занятости населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П)

52. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, центра занятости населения их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

55. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта департамента, центра занятости населения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Регионального портала и/(или) Единого портала.

56. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 53](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

57. Жалоба рассматривается департаментом, центром занятости населения, организующим и контролирующим/предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников).

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П)

58. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 57](#) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

59. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент (центр занятости населения) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом (центром занятости населения), заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте, центре занятости населения.

59-1. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги центром занятости населения, департаментом или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 59-1 введен [постановлением](#) Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П)

60. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. В департаменте, центре занятости населения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 58](#) настоящего раздела.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 2.12](#) Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П)

63. Департамент, центр занятости населения и многофункциональный центр обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

(п. 63 в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П)

64. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, центром занятости населения.

В случае обжалования отказа департамента, центра занятости населения, его должностного лица (работника), многофункционального центра и его сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 64 в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 13.04.2015 N 297-П)

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ департамент, центр занятости населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, центра занятости населения.

При удовлетворении жалобы департамент, центр занятости населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня,

следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. Департамент, центр занятости населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

70. Департамент, центр занятости населения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(п. 70 в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)

71. Департамент, центр занятости населения оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 71 введен [постановлением](#) Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)



СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО  
от 14.08.2014 N 636-П)

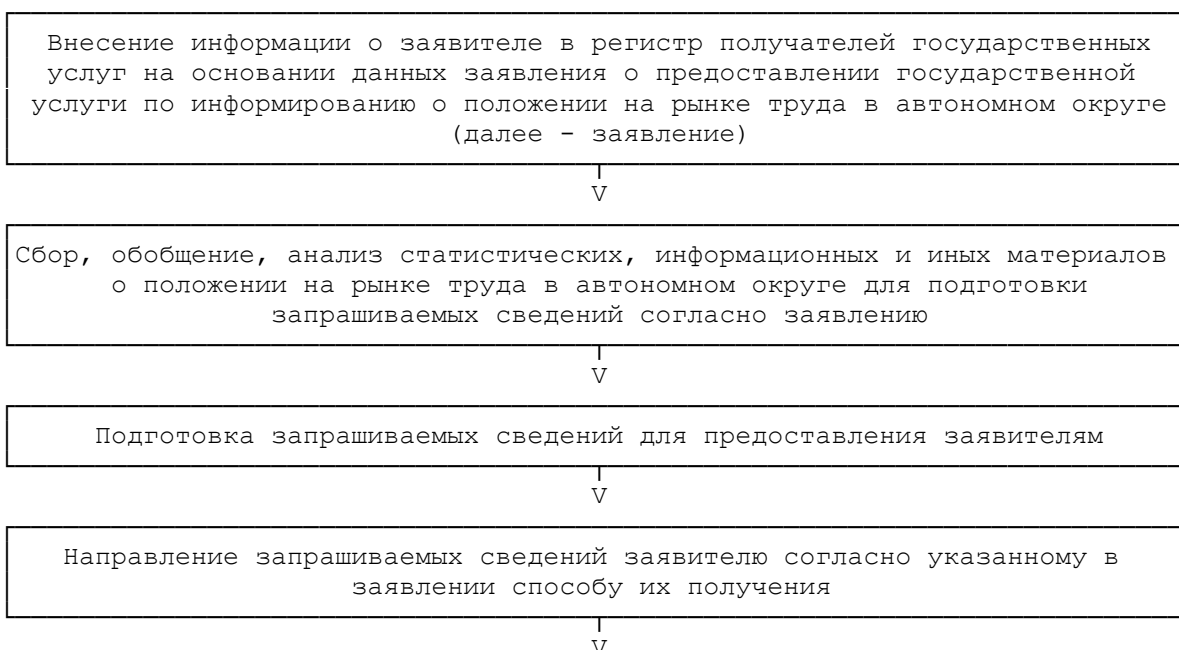
№ п/п	Наименование государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа центра занятости населения (далее - ГКУ ЯНАО ЦЗН)	Место нахождения	Контактная информация
1	2	3	4
1.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 22	тел. 8 (34992) 2-37-33, факс 2-37-33, <a href="mailto:czn02@dz.gov.yanao.ru">czn02@dz.gov.yanao.ru</a>
2.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Надым	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8/1	тел. 8 (3499) 53-16-17, факс 53-16-17, <a href="mailto:gucznadym@yandex.ru">gucznadym@yandex.ru</a>
3.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Губкинский	629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкр. 2, д. 45	тел. 8 (34936) 5-11-19, факс 5-11-19, <a href="mailto:1997@mail.ru">1997@mail.ru</a>
(в ред. <a href="#">постановления</a> Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)			
4.	ГКУ ЯНАО ЦЗН Тазовского района	629350, ЯНАО, пос. Тазовский, ул. Почтовая, д. 29 а/1	тел. 8 (34940) 2-29-63, факс 2-28-03, <a href="mailto:taz-czn@yandex.ru">taz-czn@yandex.ru</a>
5.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Новый Уренгой	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Ямальская, д. 1в	тел. 8 (3494) 22-06-23, факс 22-06-23, <a href="mailto:czn@nuczn.ru">czn@nuczn.ru</a>
(в ред. <a href="#">постановления</a> Правительства ЯНАО от 14.08.2014 N 636-П)			
6.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Тарко-Сале	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Ленина, д. 17	тел. 8 (34997) 2-27-31, факс 2-52-40, <a href="mailto:t-sczn@mail.ru">t-sczn@mail.ru</a>
7.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Салехард	629003, ЯНАО, г. Салехард, ул. Маяковского, д. 24	тел. 8 (34922) 4-33-35, факс 4-93-89, <a href="mailto:salczn@dz.gov.yanao.ru">salczn@dz.gov.yanao.ru</a>
8.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Муравленко	629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Муравленко, д. 6а	тел./факс 8 (34938) 2-83-42, <a href="mailto:czn_muravlenko@mail.ru">czn_muravlenko@mail.ru</a>
9.	ГКУ ЯНАО ЦЗН г. Ноябрьск	629806, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 41	тел. 8 (3496) 42-49-30, 35-70-18, <a href="mailto:nczn@nojabrsk.ru">nczn@nojabrsk.ru</a>
10.	ГКУ ЯНАО ЦЗН	629380, ЯНАО,	тел./факс 8 (34932) 2-24-70,

	Красноселькупского района	Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Нагорная, д. 41-2	czan@list.ru
11.	ГКУ ЯНАО ЦЗН Приуральского района	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Советская, д. 7	тел. 8 (34993) 2-23-73, факс 2-23-73, czyn_aks@salekhard.ru
12.	ГКУ ЯНАО ЦЗН Шурышкарского района	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Совхозная, д. 3	тел./факс 8 (34994) 2-13-88, shura.muji@mail.ru
13.	ГКУ ЯНАО ЦЗН Ямальского района	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко, д. 39 б	тел. 8 (34996) 3-04-17, факс 3-01-86, czyn@yarsale.yamal-usi.ru

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
департамента занятости населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
"Информирование о положении  
на рынке труда в Ямало-Ненецком  
автономном округе"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [постановления](#) Правительства ЯНАО  
от 13.04.2015 N 297-П)



Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в  
регистр получателей государственных услуг

---