



**ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 13.04.2022 № 13-дд

г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 15.02.2012 № 08-12

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания», утверждённый приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 15.02.2012 № 08-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания"», изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Н.Л. Биочино

Приложение
к приказу департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 12.04.2022 № 13-22

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов
и работников учреждений социального обслуживания»**

1. В разделе 1:

1.1. Пункт 1.5 дополнить подпунктом 1.5.3 следующего содержания:

«1.5.3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"».

1.2. В пункте 1.6:

- подпункты 1.6.1, 1.6.2 изложить в следующей редакции:

«1.6.1. Информация о месте нахождения и справочных телефонах, об адресах электронной почты департамента, официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт департамента) размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на сайте департамента;

- на информационных стендах, размещенных в помещении департамента.

Размещаемая информация обновляется по мере необходимости.

Сведения о графике (режиме) работы департамента сообщаются по справочным телефонам, а также размещаются:

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе федеральной государственной

информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на сайте департамента;
- при входе в помещение, в котором располагается департамент.

1.6.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.6.2.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются при их личном обращении к сотруднику департамента, за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, а также с использованием почтовой, телефонной связи, Единого портала, посредством электронной почты.

1.6.2.2. Сотрудник департамента обязан предоставить информацию:

- о перечне необходимых для получения государственной услуги документов;
- о требованиях к оформлению и заверению документов;
- о нормативных правовых документах по вопросам аттестации (наименование, номер, дата принятия нормативного правового документа);
- о вопросах предоставления государственной услуги в отношении конкретного заявителя.

1.6.2.3. На информационных стендах в помещениях департамента, на сайте департамента и на Едином портале размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- Административный регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцами их заполнения;
- график приема граждан должностными лицами департамента;
- номера телефонов для получения справочной информации;
- адрес интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

На Едином портале также размещается форма заявления, необходимого для предоставления государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронной форме.»;

- подпункты 1.6.3 – 1.6.6 признать утратившими силу.

2. В разделе 2:

2.1. В пункте 2.3:

- из абзаца шестого слова «, необходимого для предоставления государственной услуги» исключить;
- из абзаца седьмого слова «, необходимом для предоставления государственной услуги,» исключить;
- дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.2. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.».

2.3. В пункте 2.8:

- подпункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Аттестация работника проводится на основании заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, подаваемого непосредственно в АК либо направляемого работником в адрес АК по почте письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты электронным письмом с уведомлением о прочтении на адрес департамента.»;

- в подпункте 2.8.3:

абзац первый после слова «прилагают» дополнить словами «на бумажном носителе или в электронной форме»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;»;

абзац шестой признать утратившим силу;

дополнить абзацами следующего содержания:

«В рамках межведомственного взаимодействия органами социальной защиты населения запрашиваются следующие сведения:

- сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период с 01 января 2020 года) и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельств об усыновлении (удочерении)), подтверждающие перемену имени, отчества, фамилии (при их изменении), – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.».

2.4. Пункт 2.10 признать утратившим силу.

2.5. Абзац пятый подпункта 2.17.1 пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

«- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;».

3. В разделе 3:

3.1. Абзац первый пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:».

3.2. В пункте 3.2:

- подпункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. При поступлении документов заявителя через организации почтовой связи или посредством электронной почты специалист департамента проверяет их комплектность.

Если недостающие документы, полученные через организации почтовой связи или посредством электронной почты, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист департамента проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.8.5 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, и регистрирует принятые заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист департамента в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется в департамент.

Специалист департамента производит оценку поступивших по системе межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок приема заявления и документов, представленных заявителем, не может превышать 30 минут.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Регистрация принятых документов проводится в день их поступления специалистом департамента.»;

- подпункты 3.2.3 – 3.2.5 признать утратившими силу.

3.3. Пункт 3.6 после абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«Основаниями для отказа в установлении первой или высшей квалификационной категории – для заявителей, указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, и в установлении соответствия руководящих работников занимаемым должностям – для заявителей, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, являются:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2.9 раздела 2 Административного регламента;

- несоответствие результатов анализа профессиональной деятельности заявителя заявленной квалификационной категории.».

4. Из абзаца второго пункта 4.4 раздела 4 слова «на портале органов государственной власти Ярославской области» исключить.

5. Пункт 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного служащего подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта департамента, через Единый портал.».

6. Наименование формы заявления (приложение 1 к Административному регламенту) дополнить словами «, необходимое для предоставления государственной услуги "Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания"».

7. Блок-схему предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания» (приложение 3 к Административному регламенту) признать утратившей силу.