



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минтруд Пензенской области)

**П Р И К А З**

31 мая 2019 г. № 241-ОС  
г. Пенза

**О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 15.12.2014 № 636-ОС (с последующими изменениями)**

В целях приведения приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 15.12.2014 № 636-ОС «Об утверждении административного регламента Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (с последующими изменениями) (далее - регламент), следующие изменения:

1.1. Раздел I регламента изложить в следующей редакции:

## **«I. Общие положения»**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга), государственными учреждениями службы занятости населения Пензенской области (далее - центры занятости населения).

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее - безработные граждане).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и (или) региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Справочная информация размещена на информационных стендах помещений Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), центров занятости населения, на официальном сайте Министерства, центров занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале.

1.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения, участвующими в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения, участвующего в предоставлении государственной услуги, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 5 минут.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, информируют обратившихся безработных граждан о порядке предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги.

1.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, официальных сайтах центров занятости населения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

порядок обжалования решений, действий центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники центров занятости населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения работников центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Пензенской области.».

1.2. В разделе II регламента:

1.2.1. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), размещен на официальных сайтах Министерства, центров занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале.».

1.2.2. В подпункте 1) пункта 2.6:

1.2.2.1. в абзаце первом слова «Приложение № 3» заменить словами «Приложение №1».

1.2.2.2. в абзаце третьем слова «Приложение №4» заменить словами «Приложение №2».

1.2.3. Пункт 2.6. дополнить подпунктом 2.6.1. следующего содержания:

«2.6.1. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.».

1.2.4. В подпункте 1) пункта 2.8:

1.2.4.1. в абзаце первом слова «Приложение № 3» заменить словами «Приложение №1».

1.2.4.2. в абзаце третьем слова «Приложение №4» заменить словами «Приложение №2».

1.2.5. Абзац седьмой пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.».

1.3. В разделе III регламента:

1.3.1. Пункт 3.1. дополнить подпунктом 3.1.16. следующего содержания:

«3.1.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги заключения о предоставлении государственной услуги.».

1.3.2. В пункте 3.2. слова «Приложения №№ 3,4» заменить словами «Приложения №№ 1,2».

1.3.3. В подпункте 3.6.2. пункта 3.6. слова «по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту» исключить.

1.3.4. В подпункте 3.6.4. пункта 3.6. слова (Приложение № 6 к Административному регламенту) исключить.

1.3.5. В абзаце первом подпункта 3.12.1. пункта 3.12. слова «Приложение № 5» заменить словами «Приложение №3».

1.3.6. В подпунктах 3.14.1. и 3.14.3. пункта 3.14. слова «Приложение № 7» заменить словами «Приложение № 4».

1.3.7. Дополнить пунктами 3.17. и 3.18. следующего содержания:

«3.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о предоставлении государственной услуги.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о предоставлении государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение центром занятости населения заявления об исправлении технической ошибки.

3.17.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в центр занятости населения по почте, по электронной почте, через Единый портал, региональный портал либо непосредственно передается в структурное подразделение центров занятости населения, ответственное за прием документов.

3.17.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками структурного подразделения центра занятости населения, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение центра занятости населения в установленном порядке.

3.17.4. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.17.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.17.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового заключения о предоставлении государственной услуги.

3.17.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.17.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

3.17.9. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.17.10. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате

предоставления государственной услуги документе в ответственном структурном подразделении центра занятости населения и передает в структурное подразделение центра занятости населения, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

3.17.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении центра занятости населения, ответственном за прием документов.

3.17.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – заключение о предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.17.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в ответственном структурном подразделении центра занятости населения:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - заключения о предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.18. Порядок выполнения отдельных административных процедур (действий) многофункциональными центрами представления государственных и муниципальных услуг.

3.18.1. Прием документов специалистом МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- заверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копии документов при предъявлении подлинников;
- выдает расписку о принятии заявления и документов с указанием срока получения результата услуги.

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в центр занятости населения в срок, установленный соглашением о взаимодействии.».

1.4. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

<input type="checkbox"/>	по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
<input type="checkbox"/>	по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
<input type="checkbox"/>	по психологической поддержке безработных граждан;
<input type="checkbox"/>	по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
<input type="checkbox"/>	по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
<input type="checkbox"/>	по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
<input type="checkbox"/>	по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
<input type="checkbox"/>	по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
<input type="checkbox"/>	по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

».

1.5. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2  
к Административному регламенту

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

<input type="checkbox"/>	по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
<input type="checkbox"/>	по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
<input type="checkbox"/>	по психологической поддержке безработных граждан;
<input type="checkbox"/>	по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
<input type="checkbox"/>	по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
<input type="checkbox"/>	по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
<input type="checkbox"/>	по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
<input type="checkbox"/>	по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
<input type="checkbox"/>	по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)



"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

».

1.6. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 3  
к Административному регламенту

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Заключение  
о предоставлении гражданину государственной  
услуги по профессиональному обучению и дополнительному  
профессиональному образованию безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и  
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая  
обучение в другой местности

Рекомендовано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
Согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей  
образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

».

1.7. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

На бланке государственного учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

## Направление на обучение

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
направляется на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование  
(нужное подчеркнуть)  
по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(наименование профессии (специальности))

Срок обучения \_\_\_\_\_

Работник государственного учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

-----  
линия отреза

## Уведомление о зачислении на обучение

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зачислен(а) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения/получения дополнительного профессионального образования по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(наименование профессии (специальности))

с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

».

1.8. Приложения № 5,6,7,8 к регламенту исключить.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости населения.

Министр



Е.А. Трошин