



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

П Р И К А З

31 мая 2019 № 247-ОС

г. Пенза

О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 615-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 психологической поддержке безработных граждан, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 615-ОС «Об утверждении административного регламента Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (с последующими изменениями) (далее - регламент), следующие изменения:

1.1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I регламента изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»

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).

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

5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. 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).

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

12. 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, участвующих 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 25. изложить в следующей редакции:

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

1.3. В разделе III регламента:

1.3.1. Пункт 52. дополнить подпунктом 14) следующего содержания:

«14) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах.».

1.3.2. Пункт 95. изложить в следующей редакции:

«95. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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.

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 центра занятости населения, ответственное за прием документов.

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.

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

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

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.

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.

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

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

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.

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.

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.

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».

1.3.3. Дополнить пунктом 95.1. следующего содержания:

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

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 государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по психологической поддержке
безработных граждан

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)

».

1.7. Приложения № 4, 5, 6 к регламенту исключить.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (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