



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

П Р И К А З

31 мая 2019 № 244-ОС

г. Пенза

**О внесении изменений в Административный регламент
Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской
области по предоставлению государственной услуги 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, утвержденный приказом
Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской
области от 28.11.2013 № 614-ОС (с последующими изменениями)**

В целях приведения нормативного правового акта 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), приказываю:

1. Внести в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги 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, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11. 2013 № 614-ОС «Об утверждении Административного регламента Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги 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» (с последующими изменениями) (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Раздел 1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«I. Общие положения»

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги 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 (далее - Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги 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 (далее - государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Пензенской области (далее - ГКУ ЦЗН) государственной услуги.

Круг заявителей

3. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Порядок информирования о государственной услуге 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

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях ГКУ ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) региональную 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).

5. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками ГКУ ЦЗН, участвующими в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

6. Время ожидания в очереди для получения от работника ГКУ ЦЗН, участвующего в оказании государственной услуги, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателей государственной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

8. Письменные обращения получателей государственной услуги за информацией о порядке ее предоставления рассматриваются работниками ГКУ ЦЗН, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники ГКУ ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Работники ГКУ ЦЗН и МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

11. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, по телефону, электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

12. На официальных сайтах ГКУ ЦЗН, информационных стендах, размещаемых в помещениях ГКУ ЦЗН и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты ГКУ ЦЗН и МФЦ;
- перечень государственных услуг, оказываемых ГКУ ЦЗН;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения заявления получателей государственной услуги;
- схема размещения работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- информация о возможности трудоустройства в другой местности.

13. Справочная информация (место нахождения Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Минтруд Пензенской области), ГКУ ЦЗН, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Минтруда Пензенской области, на официальном сайте Минтруда Пензенской области, Едином портале, региональном портале».

1.2. В разделе II Административного регламента:

1.2.1. пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Минтруда Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале.».

1.2.2. В абзаце 1 пункта 19 слова «(Приложения 2,3,4)» заменить словами «(Приложения № 1, № 2)».

1.2.3. Пункт 20 дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«Безработному гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ГКУ ЦЗН 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. Пункт 33 исключить.

1.3. В разделе III Административного регламента:

1.3.1. Пункт 48 дополнить подпунктом 12) следующего содержания:

«12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных безработному гражданину документах.».

1.3.2. Пункт 49 дополнить подпунктом 11) следующего содержания:

«11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных безработному гражданину документах.».

1.3.3. Абзац 16 пункта 49 исключить.

1.3.4. В пункте 93 слова «Приложение 6» заменить словами «приложение 3».

1.3.5. Наименование подраздела «Предоставление государственной услуги в электронной или иной форме» изложить в следующей редакции:

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных безработному гражданину документах

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

1.3.6. Пункты 121 и 122 изложить в следующей редакции:

«121. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в

выданном безработному гражданину направлении на работу является получение ГКУ ЦЗН заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки безработный гражданин представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном направлении на работу технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается безработным гражданином в ГКУ ЦЗН по почте, по электронной почте, через региональный портал либо непосредственно в ГКУ ЦЗН.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение ГКУ ЦЗН в установленном порядке.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за прием документов, (далее - специалист) проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки безработному гражданину направления на работу.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание таких уведомлений.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание уведомления об отсутствии технической ошибки, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу.

Специалист регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу в ответственном структурном подразделении ГКУ ЦЗН и передает в структурное подразделение ГКУ ЦЗН, ответственное за прием документов, для направления безработному гражданину.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении ГКУ ЦЗН, ответственном за прием документов.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу - повторная выдача направления на работу;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу - регистрация в ответственном структурном подразделении ГКУ ЦЗН:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу - повторная выдача направления на работу;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу.

122. 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 предоставлении 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 с курьером МФЦ в центр занятости населения в срок, установленный соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.».

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) гражданина
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. _____

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 _____

(наименование юридического
лица/фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица)

_____ (адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии
(специальности) _____ на конкурсной основе
(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.
N вакансии _____.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре
Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

_____ (должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника
государственного учреждения службы занятости населения)

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г. N ____

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

"___" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя
(его представителя))

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

N вакансии _____

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г. N ____
на должность, по профессии (специальности) _____
Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____
(указать причину)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя или физического лица)

"___" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя
(его представителя))

М.П.

».

1.7. Приложения № 4, № 5, № 6 к Административному 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 труда.

Министр



Е.А. Трошин