



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 декабря 2019 года № 44

О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственных услуг в сфере труда и содействия занятости

В целях приведения нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в сфере труда и содействия занятости, в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению министерства труда и занятости населения Рязанской области от 03.08.2015 № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, уведомительная регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров в соответствии с федеральным законодательством» (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 27.01.2016 № 1, от 21.03.2017 № 2, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 01.11.2018 № 43) следующие изменения:

в разделе I «Общие положения»:

пункты 3.1 - 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал),

в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

3.2. При обращении заявителя в Министерство ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.3. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется должностными лицами Министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.»;

дополнить пунктами 3.5 - 3.10 следующего содержания:

«3.5. При получении запроса в форме электронного документа должностным лицом Министерства готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по

адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6. На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

3.7. На официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

3.8. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

3.9. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочных телефонах Министерства, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта, электронной почты Министерства получается заявителями из информационных стендов Министерства, на его официальном сайте, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Министерство.»;

в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

подраздел 5 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.»;

в абзаце одиннадцатом пункта 6.3 слова «, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)» исключить;

в подразделе 13 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме» слова «информационных технологий и делопроизводства управления информационной и аналитической работы» заменить словами «обращений граждан и делопроизводства управления делами»;

подраздел 15 «Показатели доступности и качества государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с работниками Министерства – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Министерства – не более 20 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, государственная услуга не предоставляется;

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

подраздел 16 «Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи запроса в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.»;

в разделе 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»:

в подразделе 1 «Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги»:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником Министерства, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Министерства, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Министерства, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.»;

абзац седьмой подраздела 2 «Административная процедура - регистрация запроса заявителя» признать утратившим силу;

раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается

Министерством, Правительством Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) Министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

2) в Правительство Рязанской области - на решение или действия Министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется: посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале; с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, уведомительная регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров в соответствии с федеральным законодательством» признать утратившим силу.

2. Внести в приложение к постановлению министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.10.2014 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.09.2015 № 9, от 27.01.2016 № 1, от 14.04.2017 № 3, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской

области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47) следующие изменения:

в разделе I «Общие положения»:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте центра занятости населения и министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах центра занятости населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

3.2. При обращении заявителя в центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.3. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками центра занятости населения на основании письменного запроса заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6. На информационных стендах центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

3.7. На официальном сайте центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- настоящий административный регламент;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

3.8. На официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;

- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- настоящий административный регламент.

3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения, получается Заявителями из информационных стендов центра занятости населения, на его официальном сайте, на сайте Министерства, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в центр занятости населения.»;

в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце первом подраздела 2 «Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу» слова «в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту» исключить;

подраздел 5 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, центра занятости населения, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.»;

в абзаце тринадцатом пункта 6.1 слова «или в МФЦ» исключить;

в абзаце втором подраздела 12 «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг» слова «или в МФЦ» исключить;

в подразделе 13 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме»:

в абзаце втором слова «государственных и муниципальных услуг» исключить;

абзац пятый признать утратившим силу;

подраздел 15 «Показатели доступности и качества государственных услуг» изложить в следующей редакции:

«15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с работниками центра занятости населения – не более 20 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения и его структурными подразделениями.

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

подраздел 16 «Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала,

осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.»;

в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

в подразделе I «Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственных услуг»:

абзац двадцать второй изложить в следующей редакции:

«Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником центра занятости населения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

в подразделе 2 «Административная процедура - информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условия выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования»:

в абзаце первом слова «,в МФЦ» исключить;

абзац второй исключить;

раздел V «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц» изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается центром занятости населения, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения.

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в центр занятости населения, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению заявителем.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в центр занятости населения.

6.12. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.13. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов.

Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения»

6.15. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в центр занятости населения, обеспечивает передачу в центр занятости населения заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

6.17. Результатом административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.18. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация центром занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации в день их поступления из МФЦ.»;

приложения № 1, 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденному постановлением министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.10.2014 г. № 19, признать утратившими силу.

3. Внести в приложение к постановлению министерства труда и занятости населения Рязанской области от 16.10.2014 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений» (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 27.01.2016 № 1, от 21.03.2017 № 2, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 01.11.2018 № 43) следующие изменения:

в разделе 1 «Общие положения»:

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Министерство ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется должностными лицами Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа должностным лицом Министерства готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.7. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

1.3.9. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего административного регламента.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочных телефонах Министерства, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта, электронной почты Министерства получается Заявителями из информационных стендов

Министерства, на его официальном сайте, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Министерство.»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.»;

пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства – не более 20 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, государственная услуга не предоставляется;

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.»;

в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

в пункте 3.1:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником Министерства, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Министерства, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Министерства, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

в абзаце первом подпункта 3.2.5 слова «управления информационной и аналитической работы» заменить словами «управления делами»;

в абзаце первом подпункта 3.3.6 слова «управления информационной и аналитической работы» заменить словами «управления делами»;

раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается Министерством, Правительством Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) Министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

2) в Правительство Рязанской области - на решение или действия Министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

приложение № 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений» признать утратившим силу.

4. Внести в приложение к постановлению министерства труда и занятости населения Рязанской области от 31.01.2014 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.09.2015 № 9, от 27.01.2016 № 1, от 11.10.2016 № 6, от 14.04.2017 № 3, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2013 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47) следующие изменения:

в разделе 1 «Общие положения»:

пункт 1.3 изложить следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте центра занятости населения и министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах центра занятости населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении заявителя в центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками центра занятости населения на основании письменного запроса заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На информационных стендах центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.7. На официальном сайте центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- настоящий административный регламент;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;

- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- настоящий административный регламент.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего административного регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения получается Заявителями из информационных стендов центра занятости населения, на его официальном сайте, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в центр занятости населения.»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце втором пункта 2.2 слова «в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту» исключить;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, центра занятости населения, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.»;

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме),

любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с работниками центра занятости населения – не более 20 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения и его структурными подразделениями.

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.»;

в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником центра занятости населения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

в пункте 3.3:

в абзаце тринадцатом слова «или в МФЦ,» исключить;

в абзаце четырнадцатом слова «или в МФЦ,» исключить;

в абзаце пятнадцатом слова «МФЦ» исключить;

раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается центром занятости населения, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- а) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения.

**Административная процедура «Информирование
и консультирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги в МФЦ»**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в центр занятости населения, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

**Административная процедура «Прием и регистрация
заявления о предоставлении государственной услуги
и необходимых документов»**

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению заявителем.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в центр занятости населения.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.13. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов.

Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения»

6.15. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в центр занятости населения, обеспечивает передачу в центр занятости населения заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

6.17. Результатом административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.18. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация центром занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации в день их поступления из МФЦ.»;

приложения № 1, 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденному постановлением министерства труда и занятости населения Рязанской области от 31.01.2014 г. № 2, признать утратившими силу.

5. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденный постановлением министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.11.2013 № 23 (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.09.2015 № 9, от 27.01.2016 № 1, от 11.10.2016 № 6, от 14.04.2017 № 3, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47) следующие изменения:

в разделе I «Общие положения»:

пункт 1.3 изложить следующей редакцией:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте центра занятости населения и министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в центре занятости населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении заявителя в центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в

письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.3. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками центра занятости населения на основании письменного запроса заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На информационных стендах центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.7. На официальном сайте центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий Административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий административный регламент.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Административного регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения получается Заявителями из информационных стендов центра занятости населения, на официальном сайте центра занятости населения и Министерства, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в центр занятости населения.»;

в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце втором пункта 2.2 слова «в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту» исключить;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, центра занятости населения, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.»;

в абзаце третьем пункта 2.8 слова «государственных и муниципальных услуг» исключить;

пункт 2.11 признать утратившим силу;

пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с работниками центра занятости населения – не более 20 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения и его структурными подразделениями.

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

абзацы первый, второй пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.»;

дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.»;

в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

дополнить подпунктом 3.3.1 следующего содержания:

«3.1.1. Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником центра занятости населения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

раздел V «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц» изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается центром занятости населения, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения.

Административная процедура «Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией) лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в центр занятости населения, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению заявителем.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в центр занятости населения.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.13. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов.

Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения»

6.15. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в центр занятости населения, обеспечивает передачу в центр занятости населения заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

6.17. Результатом административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.18. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация центром занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации в день их поступления из МФЦ.»;

приложения № 1, 11 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» признать утратившими силу.

6. Внести в приложение к постановлению министерства труда и занятости населения Рязанской области от 13.09.2013 № 16 «Об утверждении

административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.09.2015 № 9, от 27.01.2016 № 1, от 11.10.2016 № 6, от 14.04.2017 № 3, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47) следующие изменения:

в разделе 1 «Общие положения»:

пункт 1.3 изложить следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте центра занятости населения и министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в центре занятости населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками центра занятости населения на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На информационных стендах центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.7. На официальном сайте центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий Административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий административный регламент.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Административного регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения получается Заявителями из информационных стендов центра занятости населения, на официальном сайте центра занятости населения и Министерства, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в центр занятости населения.»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце втором пункта 2.2 слова «в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту» исключить;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, центра занятости населения, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.»;

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками центра занятости населения – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками центра занятости населения – не более 20 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения и его структурными подразделениями.

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.»;

в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником центра занятости населения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

в пункте 3.3:

в абзаце тринадцатом слова «или в МФЦ» исключить;

абзац четырнадцатый исключить;

раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается центром занятости населения, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения.

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в центр занятости населения, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в центр занятости населения.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.13. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов.

**Административная процедура «Направление заявления
о предоставлении государственной услуги и необходимых документов
в центр занятости населения»**

6.15. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в центр занятости населения, обеспечивает передачу в центр занятости населения заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

6.17. Результатом административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.18. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация центром занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации в день их поступления из МФЦ.»;

приложения № 1, 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденному постановлением министерства труда и занятости населения Рязанской области от 31.01.2014 г. № 2, признать утратившими силу.

7. Внести в приложение к постановлению министерства труда и занятости населения Рязанской области от 14.10.2013 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.09.2015 № 9, от 27.01.2016 № 1, от 11.10.2016 № 6, от 14.04.2017 № 3, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47) следующие изменения:

в разделе 1 «Общие положения»:

пункт 1.3 изложить следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте центра занятости населения и министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в центре занятости населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками центра занятости населения на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На информационных стендах центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.7. На официальном сайте центра занятости населения в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий Административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий административный регламент.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Административного регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения получается Заявителями из информационных стендов центра занятости населения, на официальном сайте центра занятости населения и Министерства, на Едином

портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в центр занятости населения.»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце втором пункта 2.2 слова «в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту» исключить;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, центра занятости населения, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.»;

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками центра занятости населения – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками центра занятости населения – не более 20 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения и его структурными подразделениями.

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством»;

в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником центра занятости населения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

в пункте 3.3:

в абзаце тринадцатом слова «или в МФЦ» исключить;

абзац четырнадцатый признать утратившим силу;

раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается центром занятости населения, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения.

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в центр занятости населения, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

**Административная процедура «Прием и регистрация
заявления о предоставлении государственной услуги
и необходимых документов»**

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в центр занятости населения.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.13. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов.

**Административная процедура «Направление заявления
о предоставлении государственной услуги и необходимых документов
в центр занятости населения»**

6.15. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в центр занятости населения, обеспечивает передачу в центр занятости населения

заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

6.17. Результатом административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.18. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация центром занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации в день их поступления из МФЦ.»;

приложения № 1, 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» признать утратившими силу, утвержденному постановлением министерства труда и занятости населения Рязанской области от 14.10.2013 г. № 20.

8. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ», утвержденный постановлением министерства труда и занятости населения Рязанской области от 01.10.2013 № 17 (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.09.2015 № 9, от 27.01.2016 № 1, от 11.10.2016 № 6, от 14.04.2017 № 3, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47) следующие изменения:

в разделе I «Общие положения»:

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте центра занятости населения и министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в центре занятости населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.1. При обращении Заявителя в центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками центра занятости населения на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. При получении запроса в форме электронного документа работником центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. На информационных стендах центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. На официальном сайте центра занятости населения в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий Административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий административный регламент.

1.3.8. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

1.3.9. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Административного регламента.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения получается Заявителями из информационных стендов центра занятости населения, на официальном сайте центра занятости населения и Министерства, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в центр занятости населения.»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце втором пункта 2.2 слова «в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту» исключить;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, центра занятости населения, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.»;

пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с работниками центра занятости населения – не более 2 раз;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками центра занятости населения – не более 20 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
- 4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.
- 5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала,

осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.»;

в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником центра занятости населения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

в подпункте 3.3.1 слова «или МФЦ» исключить;

в подпункте 3.3.2 слова «или МФЦ» исключить;

подпункт 3.3.6 признать утратившим силу;

раздел V «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц» изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается центром занятости населения, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения;

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в центр занятости населения, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в центр занятости населения.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.13. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов.

Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения»

6.15. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в центр занятости населения, обеспечивает передачу в центр занятости населения заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

6.17. Результатом административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.18. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация центром занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ.

приложения № 1, 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» признать утратившими силу.

9. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства 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», утвержденный постановлением министерства труда и занятости населения Рязанской области от 02.09.2013 № 12 (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.09.2015 № 9, от 27.01.2016 № 1, от 11.10.2016 № 6, от 14.04.2017 № 3, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47) следующие изменения:

в разделе I «Общие положения»:

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте центра занятости населения и министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в центре занятости населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.1. При обращении Заявителя в центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками центра занятости населения на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. При получении запроса в форме электронного документа работником центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. На информационных стендах центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. На официальном сайте центра занятости населения в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий Административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий административный регламент.

1.3.8. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

1.3.9. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Административного регламента.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения получается Заявителями из информационных стендов центра занятости населения, на официальном сайте центра занятости населения и Министерства, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в центр занятости населения.»;

в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце втором пункта 2.2 слова «в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту» исключить;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, центра занятости населения, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.»;

в подпункте 2.6.3 слова «или в МФЦ» исключить;

подпункт 2.6.7 признать утратившим силу;

пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность

получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками центра занятости населения – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками центра занятости населения – не более 20 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.»;

в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

в пункте 3.1:

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником центра занятости населения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

раздел V «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц» изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается центром занятости населения, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения;

**Административная процедура «Информирование
и консультирование Заявителей о порядке предоставления
государственной услуги в МФЦ»**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в центр занятости населения, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

**Административная процедура «Прием и регистрация
заявления о предоставлении государственной услуги
и необходимых документов»**

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в центр занятости населения.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.13. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов.

Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения»

6.15. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в центр занятости населения, обеспечивает передачу в центр занятости населения заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

6.17. Результатом административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.18. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация центром занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ.

приложения № 1, 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства 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» признать утратившими силу.

10. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденный

постановлением министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.08.2013 № 11 (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 20.03.2014 № 7, от 29.09.2015 № 9, от 27.01.2016 № 1, от 11.10.2016 № 6, от 14.04.2017 № 3, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47) следующие изменения:

в разделе I «Общие положения»:

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте центра занятости населения и министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в центре занятости населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.1. При обращении заявителя в центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.2. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками центра занятости населения на основании письменного запроса заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. При получении запроса в форме электронного документа работником центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. На информационных стендах центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. На официальном сайте центра занятости населения в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- настоящий Административный регламент;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;

- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- настоящий административный регламент.

1.3.8. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

1.3.9. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Административного регламента.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения получается заявителями из информационных стендов центра занятости населения, на официальном сайте центра занятости населения и Министерства, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в центр занятости населения.»;

в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце втором пункта 2.2 слова «в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту» исключить;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, центра занятости населения, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.»;

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с работниками центра занятости населения – не более 20 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений о предоставлении государственной услуги и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.»;

в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником центра занятости населения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

в пункте 3.6 слова «или в МФЦ» исключить»;

в абзаце третьем пункта 3.7 слова «государственных и муниципальных услуг» исключить;

пункт 3.10 признать утратившим силу;

раздел V «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц» изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается центром занятости населения, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в центр занятости населения, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению заявителем.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в центр занятости населения.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.13. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов.

**Административная процедура «Направление заявления
о предоставлении государственной услуги и необходимых документов
в центр занятости населения»**

6.14. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в центр занятости населения, обеспечивает передачу в центр занятости населения заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

6.16. Результатом административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.17. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.18. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация центром занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации.

**Административная процедура «Выдача результата предоставления
государственной услуги»**

6.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление из центра занятости населения в МФЦ направления на работу, перечня вариантов работы и перечня кандидатур.

6.22. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, посредством телефонной или почтовой связи информирует Заявителя о готовности выдать ему направление на работу, перечень вариантов работы и перечень кандидатур.

6.23. При обращении заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу направления на работу, перечня вариантов работы и перечня кандидатур под роспись в специальном журнале.

6.24. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на работу, перечня вариантов работы и перечня кандидатур.

6.25. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.26. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация направления на работу, перечня вариантов работы и перечня кандидатур в специальном журнале.»;

приложения № 1, 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» признать утратившими силу.

11. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Рязанской области», утвержденный постановлением министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.08.2013 № 10 (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.09.2015 № 9, от 27.01.2016 № 1, от 11.10.2016 № 6, от 14.04.2017 № 3, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47) следующие изменения:

в разделе I «Общие положения»:

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте центра занятости населения и министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в центре занятости населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.1. При обращении заявителя в центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.2. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками центра занятости населения на основании письменного запроса заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. При получении запроса в форме электронного документа работником центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. На информационных стендах центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. На официальном сайте центра занятости населения в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий Административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий административный регламент.

1.3.8. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

1.3.9. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Административного регламента.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения получается Заявителями из информационных стендов центра занятости населения, на официальном сайте центра занятости населения и Министерства, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в центр занятости населения.»;

в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце втором пункта 2.2 слова «в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту» исключить;

в подпункте 2.3.3 после слов «региональный портал» дополнить словами «или Единый портал»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, центра занятости населения, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.»;

пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность

получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с работниками центра занятости населения – не более 20 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений о предоставлении государственной услуги и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

При подаче заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, оно должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».»;

в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

в пункте 3.1:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником центра занятости населения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

дополнить подпунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. В электронной форме осуществляется выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1, в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.3»;

в подпункте 3.3.1 слова «или МФЦ» исключить»;

в подпункте 3.3.5 слова «или МФЦ» исключить»;

раздел V «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц» изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается

центром занятости населения, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- а) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения;
- г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**Административная процедура «Информирование
и консультирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги в МФЦ»**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и сроках передачи документов МФЦ в центр занятости населения, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

**Административная процедура «Прием и регистрация
заявления о предоставлении государственной услуги
и необходимых документов»**

6.8. Заявление подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в центр занятости населения.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

6.13. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

**Административная процедура «Направление заявления
о предоставлении государственной услуги и необходимых документов
в центр занятости населения»**

6.15. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления.

6.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу заявления в центр занятости населения, обеспечивает передачу в центр занятости населения заявления в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

6.17. Результатом административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления для предоставления государственной услуги.

6.18. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация центром занятости населения заявления необходимого для предоставления государственной услуги в журнале входящей документации.

**Административная процедура «Выдача результата предоставления
государственной услуги»**

6.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление из центра занятости населения в МФЦ сведений о положении на рынке труда Рязанской области.

6.21. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, посредством телефонной или почтовой связи информирует Заявителя о готовности выдать ему сведения о положении на рынке труда Рязанской области.

6.22. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, предоставляет заявителю сведения о положении на рынке труда Рязанской области под роспись в специальном журнале.

6.23. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю сведений о положении на рынке труда Рязанской области.

6.24. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.25. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация сведений о положении на рынке труда Рязанской области.»;

приложения № 1, 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Рязанской области» признать утратившими силу.

12. Внести в приложение к постановлению министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 15.04.2019 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» следующие изменения:

в разделе I «Общие положения»:

пункты 3-9 подраздела «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Центра занятости населения и министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Центре занятости населения.

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

4. При обращении заявителя в Центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование работник Центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

5. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники Центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники Центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Центра занятости населения на основании письменного запроса заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.»;

7. При получении запроса в форме электронного документа работником Центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. На информационных стендах Центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Центра занятости населения, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Центра занятости населения;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

9. На официальном сайте Центра занятости населения в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Центра занятости населения, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- настоящий Административный регламент;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.»;

дополнить пунктами 10-13 следующего содержания:

«10. На официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области;

- справочные телефоны министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- настоящий административный регламент.

11. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Центра занятости населения, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

12. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Центра занятости населения, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Центра занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Административного регламента.

13. Информация о месте нахождения и графиках работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, центра занятости населения, его структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Центра занятости населения получается Заявителями из информационных стендов Центра занятости населения, на официальном сайте Центра занятости населения и министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в центр занятости населения.»;

в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

раздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте

министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Центра занятости населения, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.»;

в абзаце втором пункта 16 подраздела «Способы получения документов, подлежащих предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме» слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить;

в подразделе «Порядок предоставления документов Заявителем»:

в пункте 17:

в абзаце первом слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить;

в абзаце седьмом слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить;

в абзаце девятом слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить;

в пункте 18 слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить;

пункт 36 подраздела «Требования к помещениям, которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» изложить в следующей редакции:

«36. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

36.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Центра занятости населения - не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Центра занятости населения – не более 30 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, государственная услуга не предоставляется.

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

36.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.»;

Подраздел «Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» признать утратившим силу;

Подраздел «Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.»;

в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

в наименовании слова «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» исключить;

абзац десятый пункта 39 подраздела «Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником Центра занятости населения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Центра занятости населения, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Центра занятости населения, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

раздел V «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц,» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, а также должностных лиц, государственных служащих

61. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Центра занятости населения и его должностных лиц являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается Центром занятости населения, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора Центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах Центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Центра занятости населения, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

65. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.»;

приложения № 1, 2, 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» признать утратившими силу.

Министр



В.С. Емец