



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 29 ноября 2021 года № 1472

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 октября 2013 года № 190

На основании Положения о министерстве труда и социальной защиты Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 18 марта 2020 года № 178-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 октября 2013 года № 190 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной защиты Саратовской области по предоставлению 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» следующие изменения:

в приложении:

в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в подразделе 19 «Показатели доступности и качества государственной услуги»:

пункт 19.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

пункт 20.2. изложить в следующей редакции:

«20.2. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель вправе использовать простую

электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

в подразделе 22 «Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги»:

в пункте 22.2.:

подпункт 22.2.3. дополнить частью следующего содержания:

«Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения отсутствуют.»;

пункт 22.3. дополнить подпунктом 22.3.18. следующего содержания:

«22.3.18. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (направления на временные работы) осуществляется по письменному запросу в свободной форме. Основания для отказа в выдаче дубликата отсутствуют.»;

подразделе 24 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»:

пункт 24.1. изложить в следующей редакции:

«24.1. Основанием для исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах является обращение заявителя с заявлением об обнаружении опечаток и ошибок в выданных (направленных) документах в результате предоставления государственной услуги в свободной форме.»;

дополнить пунктом 24.4. следующего содержания:

«24.4. Основания для отказа в исправлении допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.»;

Раздел VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«33. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенных Министерством с МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

34. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование о порядке предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

35. Информирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

35.1. Информирование заинтересованных лиц.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

- о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

- сроки предоставления государственной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников центров занятости населения и работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников центров занятости населения, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

35.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе

заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

36. Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров

36.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

37.1 Процедура осуществляется в случае, если в запросе на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Центр занятости населения осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных Административным регламентом.

В день принятия центром занятости населения решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из центра занятости населения.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от центра занятости населения документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 календарных дней со дня получения таких документов от центра занятости населения. По истечении указанного срока МФЦ передает документы в центр занятости населения.

38. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

38.1. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на официальном сайте МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен пунктом 32.1 Административного регламента.».

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати области на опубликование.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Министр труда и социальной
защиты Саратовской области**



С.И. Егоров