



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2019

№ 492-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 20.08.2013 № 223/520

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 20.08.2013 № 223/520 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения» следующие изменения:

1.1. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 1.

1.2. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кировской области, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 2.

1.3. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 3.

1.4. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 4.

1.5. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги по организации 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, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 5.

1.6. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 6.

1.7. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 7.

1.8. В пункте 9 слова «на заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.» заменить словами «на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области

от *20.02.2019* № *492-П*

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления государственной
услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе необходимых работников**

1. По всему тексту слова «приказ Минтруда России от 26.02.2015 № 125н» заменить словами «приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н» в соответствующем падеже.

2. Пункт 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 «Общие положения» после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

3. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

3.1. Подраздел 2.5 после слова «размещен» дополнить словами «в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2. В подразделе 2.6:

3.2.1. Подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – заявление гражданина) по форме согласно приложению № 6, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н)».

3.2.2. В пункте 2.6.2:

3.2.2.1. В абзаце первом подпункта 2.6.2.1 слова «согласно приложению № 10» заменить словами «согласно приложению № 9».

3.2.2.2. В подпункте 2.6.2.3 слова «согласно приложению № 11» заменить словами «согласно приложению № 10».

3.2.3. Абзац второй пункта 2.14.1 подраздела 2.14 после слов «о государственной услуге» дополнить словами «, в том числе о ходе ее предоставления».

4. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

4.1. В заголовке слова «процедур, требования к порядку их выполнения» заменить словами «процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».

4.2. В подразделе 3.1:

4.2.1. Пункт 3.1.1.2 исключить.

4.2.2. В подпункте 3.1.2.8 пункта 3.1.2 слова «согласно приложению № 8» заменить словами «согласно приложению № 7».

4.2.3. Пункт 3.1.4 исключить.

4.3. В подразделе 3.2:

4.3.1. Подпункт 3.2.1.2 исключить.

4.3.2. Пункт 3.2.4 исключить.

5. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3–1.1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

3–1.1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в

себя следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление документов в центр занятости населения;

получение результата предоставления государственной услуги и выдача его гражданину.

3–1.1.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является обращение гражданина в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

3–1.1.3. Гражданин при личном обращении в МФЦ представляет работнику МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3–1.1.4. Работник МФЦ:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует их. В случае непредставления гражданином ИПРА либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования специалист МФЦ осуществляет их запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и приказом Минтруда России от 13.06.2017 № 486н;

принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении

государственной услуги на основании абзаца второго и (или) абзаца третьего пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента и информирует гражданина о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник МФЦ разъясняет гражданину причины и основания принятия такого решения, а также порядок предоставления государственной услуги;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы о профессии (специальности), должности, виде деятельности, об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, о размере средней заработной платы за последние 3 месяца по последнему месту работы гражданина, а также копию заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА, или сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности, содержащихся в ИПРА (выписке из ИПРА);

информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891, о правовых последствиях отказа гражданина от подходящей работы, а также о положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

в день регистрации заявления направляет его и прилагаемые к нему документы в центр занятости населения посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, информирует гражданина о сроках получения ответа центра занятости населения.

3–1.1.5. Работник центра занятости населения на основании полученных документов:

осуществляет для гражданина подбор подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг. Подбор гражданину варианта подходящей работы осуществляется в соответствии с требованиями к подбору подходящей работы, предусмотренными Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891;

формирует перечень вариантов подходящей работы. В случае отсутствия вариантов подходящей работы сотрудник центра занятости населения готовит предложение о посещении центра занятости населения гражданином для предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов направляет результаты их рассмотрения в МФЦ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3–1.1.6. Работник МФЦ при личном обращении гражданина за получением результата государственной услуги проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, и осуществляет заверение и выдачу экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного центром занятости населения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица центра занятости населения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном

носителе и его заверение с использованием печати МФЦ;

учет выдачи экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

3–1.1.7. Работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, гражданину.

3–1.1.8. Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства.

Прием граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Гражданину предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке гражданина к назначенному времени приема».

3–1.2. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

3–1.2.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и сканирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных работодателем;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление документов в центр занятости населения;

получение результата предоставления государственной услуги и выдача его работодателю.

3–1.2.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является обращение работодателя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3–1.2.3. Работодатель при обращении в МФЦ представляет работнику МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3–1.2.4. Работник МФЦ:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует их. В случае непредставления работодателем копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц или копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо копии листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или копии листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей специалист МФЦ осуществляет запрос соответствующих сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги на основании абзаца второго и (или) абзаца третьего пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента и информирует

работодателя о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник МФЦ разъясняет работодателю причины и основания принятия такого решения, а также порядок предоставления государственной услуги;

согласовывает с работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы о потребности в работниках, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (при наличии), о способах представления и размещения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

информирует работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, о положениях трудового законодательства, устанавливающих право граждан на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и положений иных актов, содержащих нормы трудового права;

в день регистрации заявления направляет его и прилагаемые к нему документы в центр занятости населения посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, информирует работодателя о сроках получения ответа центра занятости населения.

3–1.2.5. Работник центра занятости населения на основании полученных документов:

вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг;

осуществляет для работодателя подбор кандидатур необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в форме «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», утвержденной приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, при наличии в регистре получателей государственных услуг сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

формирует информацию о наличии в регистре получателей государственных услуг сведений о подходящих работниках и способе получения их персональных данных (лично в центре занятости населения или через раздел «Личный кабинет» информационного портала службы занятости). При отсутствии в регистре получателей государственных услуг кандидатур подходящих работников готовит для работодателя предложение об организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принятии участия в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов направляет результаты их рассмотрения в МФЦ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3–1.2.6. Работник МФЦ при личном обращении работодателя за получением результата государственной услуги проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, и осуществляет заверение и выдачу экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом работник МФЦ при подготовке

экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного центром занятости населения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица центра занятости населения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ;

учет выдачи экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

3–1.2.7. Работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, работодателю.

3–1.2.8. Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации работодателя.

Прием получателей государственной услуги в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание получателя государственной услуги.

Получателю государственной услуги предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель государственной услуги при предварительной записи, документам, представленным получателем государственной услуги при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки получателя государственной услуги по истечении 15 минут с назначенного времени приема».

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области

от 20.09.2019 № 492-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кировской области

1. В пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 «Общие положения» после слов «Единого портала» добавить слова «(при наличии технической возможности)».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. В подразделе 2.5 после слова «размещен» добавить слова «в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. В подразделе 2.6:

2.2.1. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Государственная услуга предоставляется получателю государственной услуги на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 11, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

2.2.2. Пункт 2.6.2 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

2.3. Абзац второй подраздела 2.11 после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

2.4. В пункте 2.13.1 подраздела 2.13:

2.4.1. Абзац второй после слов «о государственной услуге» дополнить словами «, в том числе о ходе ее предоставления,».

2.4.2. Абзац третий после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

2.5. Подраздел 2.14 исключить.

2.6. В подразделе 2.15:

2.6.1. В заголовке слова «Особенности предоставления» заменить словами «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления».

2.6.2. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой центр занятости населения вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства».

2.6.3. После абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении гражданином документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись».

3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование неопределенного круга лиц;

предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает предоставление заявителям запрашиваемых сведений на основании электронного запроса заявителя.

3.2. Предоставление государственной услуги в форме информирования неопределенного круга лиц

3.2.1. Предоставление государственной услуги в форме информирования неопределенного круга лиц включает:

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Кировской области;

подготовку информации о положении на рынке труда в Кировской области для ее размещения на информационном портале службы занятости, в средствах массовой информации, на информационных стендах, расположенных в управлении, центрах занятости населения, иных органах и учреждениях;

размещение информации о положении на рынке труда в Кировской области ее размещение на информационном портале службы занятости, в средствах массовой информации, на информационных стендах, расположенных в управлении, центрах занятости населения, иных органах и учреждениях;

приобщение информации о положении на рынке труда в Кировской области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию неопределенного круга лиц о положении на рынке труда в Кировской области является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда в соответствии с установленными формами федерального статистического и ведомственного наблюдения.

3.2.3. Работники управления, центра занятости населения осуществляют сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда по показателям, предусмотренным пунктом 2.3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Работники управления, центра занятости населения осуществляют подготовку информации о положении на рынке труда для ее размещения на информационном портале службы занятости, в средствах массовой информации, на информационных стендах, расположенных в управлении, центрах занятости населения, иных органах и учреждениях.

3.2.5. Работники управления, центра занятости населения осуществляют подготовку информации о положении на рынке труда для тиражирования в виде раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов и иных материалов).

3.2.6. Работники управления, центра занятости населения осуществляют размещение оформленной в соответствии с макетом информации о положении на рынке труда на соответствующих страницах информационного портала службы занятости, на информационных стендах, расположенных в управлении, центрах занятости населения, иных органах и учреждениях, в средствах массовой информации.

3.2.7. Работники управления, центра занятости населения осуществляют учет подготовленной для размещения информации о положении на рынке труда Кировской области, приобщают указанную информацию к аналогичным материалам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.2.8. Результатом административной процедуры по информированию неопределенного круга лиц о положении на рынке труда в Кировской области является размещение информации о положении на рынке труда Кировской области на информационном портале службы занятости, в средствах массовой информации, на информационных стендах, расположенных в управлении, центрах занятости населения, иных органах и учреждениях.

3.2.9. Информация о положении на рынке труда в Кировской области размещается на информационном портале службы занятости, в средствах массовой информации, на информационных стендах, расположенных в управлении, центрах занятости населения, иных органах и учреждениях не реже одного раза в течение календарного месяца.

3.3. Предоставление государственной услуги в форме предоставления заявителям запрашиваемых сведений путем обращения гражданина в центр занятости населения

3.3.1. Предоставление государственной услуги в форме предоставления заявителям запрашиваемых сведений путем личного обращения гражданина в центр занятости населения включает:

внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления;

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Кировской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

подготовку запрашиваемых сведений;

направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;

внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.1. Работник центра занятости населения при отсутствии сведений о получателе государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) осуществляет внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявления и уточняет у получателя государственной услуги характер информации, за которой он обратился.

3.3.2.2. Работник центра занятости населения осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

3.3.2.3. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку запрашиваемых получателем государственной услуги сведений.

3.3.2.4. Работник центра занятости населения предоставляет получателю государственной услуги запрашиваемую информацию о положении на рынке труда в следующих формах: в устной форме, посредством предоставления брошюр, буклетов и иных информационных материалов.

3.3.2.5. Работник центра занятости населения отвечает на вопросы получателя государственной услуги (при их наличии).

3.3.2.6. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о возможности получения информации о положении на рынке труда на информационном портале службы занятости, на странице центра занятости населения на информационном портале службы занятости, на Едином портале и (или) региональном портале, в средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

3.3.2.7. В случае если заданные получателем государственной услуги вопросы или характер запрашиваемых отдельных сведений не относятся к информации о положении на рынке труда, работник центра занятости населения подробно и в вежливой форме информирует получателя государственной услуги о его праве на получение информации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой получателю государственной услуги информации.

3.3.2.8. Работник центра занятости населения в выбранной получателем государственной услуги форме доступа к информации информирует получателя государственной услуги о возможности неоднократного получения государственной услуги и о сроках обновления информации о положении на рынке труда.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры по предоставлению получателям государственной услуги запрашиваемых сведений при личном обращении в центр занятости населения является получение гражданином информации согласно его заявлению.

3.3.2.10. Работник центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

3.3.2.11. Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента подачи заявления.

3.3.3. Предоставление государственной услуги в форме предоставления заявителям запрашиваемых сведений путем письменного обращения гражданина в центр занятости населения включает:

внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления;

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Кировской области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

подготовку запрашиваемых сведений;

направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;

внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в центр занятости населения от получателя государственной услуги посредством почтового отправления, включая сообщения по факсимильной связи, по электронной почте.

3.3.3.2. Работник центра занятости населения при отсутствии сведений о получателе государственной услуги в регистре получателей государственных услуг осуществляет внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявления.

3.3.3.3. Работник центра занятости населения осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

3.3.3.4. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда.

3.3.3.5. Работник центра занятости населения при подготовке ответа получателю государственной услуги использует макеты информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), публикаций и страниц информационного портала службы занятости в электронной форме и в виде печатных (текстовых, табличных) материалов, иллюстрации и диаграммы к

информации о положении на рынке труда, другие материалы, находящиеся в распоряжении работника центра занятости населения.

3.3.3.6. Работник центра занятости населения в установленном порядке направляет ответ получателю государственной услуги в соответствии с реквизитами почтового адреса, адреса электронной почты, указанного в заявлении получателя государственной услуги.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры по предоставлению получателям государственной услуги запрашиваемых сведений при письменном обращении в центр занятости населения является направление гражданину информации согласно его заявлению.

3.3.3.8. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе «Катарсис».

3.3.3.9. Максимально допустимое время на выполнение административной процедуры составляет 15 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления через информационный портал службы занятости, Единый портал (при наличии технической возможности) и (или) региональный портал, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.2. При получении государственной услуги с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала (при наличии технической возможности) и (или) регионального портала заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении государственной услуги, получение сведений о

ходе выполнения государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа через раздел «Личный кабинет».

3.4.3. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на информационном портале службы занятости, Едином портале (при наличии технической возможности) и (или) региональном портале осуществляется заявителем посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.4.4. Сформированная интерактивная форма заявления о предоставлении государственной услуги поступает и автоматически обрабатывается в рамках технических возможностей и в соответствии с информацией, предусмотренной базой данных программно-технического комплекса «Катарсис».

3.4.5. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги в электронной форме является направление запрашиваемой информации заявителю через раздел «Личный кабинет» на информационном портале службы занятости, Едином портале (при наличии технической возможности) и (или) региональном портале».

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения

При обращении получателей государственной услуги в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в МФЦ по принципу одного окна по месту пребывания в порядке и в сроки, которые установлены настоящим Административным регламентом, либо передача заявления в центр занятости населения в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и управлением.

3–1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя

следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления, представленного гражданином;

направление заявления в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения;

выдача гражданину результата предоставления государственной услуги (в случае указания гражданином соответствующего способа получения запрашиваемых сведений).

3–1.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

3–1.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3–1.4. Работник МФЦ регистрирует заявление в электронном виде посредством единой региональной автоматизированной информационной системы поддержки деятельности многофункциональных центров в Кировской области.

Порядок и сроки передачи заявления на предоставление государственной услуги в центры занятости населения определяются соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

3–1.5. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет его в электронном виде в центр занятости населения в порядке, предусмотренном соглашением между МФЦ и управлением.

3–1.6. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением) в случае указания гражданином в заявлении способа получения результата

предоставления государственной услуги при личном обращении в центр занятости населения согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

В случае указания гражданином в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ работник центра занятости населения направляет результаты предоставления государственной услуги в МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением между МФЦ и управлением.

Работник МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления информации согласовывает с получателем государственной услуги дату и время обращения в МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги и обеспечивает дальнейшую передачу его гражданину.

3–1.7. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением) в случае указания гражданином в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги по почтовой связи выполняет административные процедуры в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3–1.8. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением) в случае указания гражданином в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги по электронной почте выполняет административные процедуры в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3–1.9. Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства.

Прием получателей государственной услуги в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание получателя государственной услуги.

Получателю государственной услуги предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель государственной услуги при предварительной записи, документам, представленным получателем государственной услуги при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки получателя государственной услуги по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

3–1.10. Предоставление государственной услуги в территориальных отделах МФЦ организуется в том числе посредством информационного терминала».

5. Заголовок раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или

муниципальных служащих, работников».

6. Раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур в МФЦ» исключить.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области

от 20.09.2019 № 492-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

1. Пункт 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 «Общие положения» после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3 Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния, согласно приложению № 16, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н)».

2.2. Подраздел 2.5 после слова «размещен» дополнить словами

«в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3. Подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) согласно приложению № 13, утвержденному приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, или предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения согласно приложению № 14, утвержденному приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, выданное центром занятости, в котором гражданин выражает свое согласие на получение государственной услуги».

2.4. Абзац второй пункта 2.14.1 подраздела 2.14 после слов «о государственной услуге» дополнить словами «, в том числе о ходе ее предоставления,».

2.5. Подраздел 2.15 исключить.

2.6. В заголовке подраздела 2.16 слова «Особенности предоставления» заменить словами «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления».

3. 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ»:

3.1. В заголовке слова «, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» исключить.

3.2. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 исключить.

3.3. Подраздел 3.3 исключить.

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения»

3–1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином;

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3–1.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

3–1.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Гражданин при личном обращении в МФЦ представляет работнику МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует их и регистрирует заявление с документами в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

При приеме заявления и необходимых документов работник МФЦ должен удостовериться в личности гражданина.

Порядок и сроки передачи документов на предоставление

государственной услуги в центр занятости населения определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

3–1.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет его, а также документы на предоставление государственной услуги в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3–1.5. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3–1.6. Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с пунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3–1.7. Прием граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Гражданину предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке гражданина к назначенному времени приема».

5. В заголовке раздела 4 «Формы контроля за исполнением

Административного регламента» слова «за исполнением Административного регламента» заменить словами «за предоставлением государственной услуги».

6. В заголовке раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников» слова «его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников» заменить словами: «МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников».

7. Раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур в МФЦ» исключить.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области

от *20.09.2019* № *492-П*

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

1. Пункт 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 «Общие положения» после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Подраздел 2.5 после слова «размещен» дополнить словами «в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) согласно приложению № 13, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н), или предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения согласно приложению № 14, утвержденному приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, выданное центром занятости населения».

2.3. Абзац второй пункта 2.14.1 подраздела 2.14 после слов «о государственной услуге» дополнить словами «, в том числе о ходе ее

предоставления,».

2.4. Подраздел 2.15 исключить.

2.5. В заголовке подраздела 2.16 слова «Особенности предоставления» заменить словами «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления».

3. 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ»:

3.1. В заголовке слова «, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» исключить.

3.2. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 исключить.

3.3. Подпункт 3.2.2.6 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.6. Работник центра занятости населения оформляет и выдает гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах в соответствии с приложением № 19, утвержденным приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н».

3.4. Подраздел 3.3 исключить.

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения

3–1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином;

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3–1.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

3–1.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Гражданин при личном обращении в МФЦ представляет работнику МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует их и регистрирует заявление с документами в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

При приеме заявления и необходимых документов работник МФЦ должен удостовериться в личности гражданина.

Порядок и сроки передачи документов на предоставление государственной услуги в центр занятости населения определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

3–1.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет его, а также документы на предоставление государственной услуги в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от

27.07.2010 № 210-ФЗ.

3–1.5. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3–1.6. Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с пунктами 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3–1.7. Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства.

Прием граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Гражданину предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке гражданина к назначенному времени приема».

5. В заголовке раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» слова «за исполнением Административного регламента» заменить словами «за предоставлением государственной услуги».

6. В заголовке раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников» слова «его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников» заменить словами: «МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников».

7. Раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур в МФЦ» исключить.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 20.09.2019 № 492-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления государственной
услуги по организации 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**

1. Пункт 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 «Общие положения» после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Подраздел 2.5 после слова «размещен» дополнить словами «в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,».

2.2. Подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) согласно приложению № 13, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н), или предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения согласно приложению

№ 14, утвержденному приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, выданное центром занятости населения».

2.3. Абзац второй пункта 2.14.1 подраздела 2.14 «Показатели доступности и качества государственной услуги» после слов «о государственной услуге» дополнить словами «, в том числе о ходе ее предоставления,».

2.4. Подраздел 2.15 исключить.

2.5. В заголовке подраздела 2.16 слова «Особенности предоставления» заменить словами «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления».

3. 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ»:

3.1. В заголовке слова «, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» исключить.

3.2. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 исключить.

3.3. Подпункт 3.2.4.6 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.6. Работник центра занятости населения оформляет и выдает гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство в соответствии с приложением № 20, утвержденным приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н».

3.4. Подраздел 3.3 исключить.

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения»

3–1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином;

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3–1.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

3–1.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Гражданин при личном обращении в МФЦ представляет работнику МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует их и регистрирует заявление с документами в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

При приеме заявления и необходимых документов работник МФЦ должен удостовериться в личности гражданина.

Порядок и сроки передачи документов на предоставление государственной услуги в центр занятости населения определяются

соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

3–1.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет его, а также документы на предоставление государственной услуги в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3–1.5. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3–1.6. Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3–1.7. Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства.

Прием граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Гражданину предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке гражданина к назначенному времени приема».

5. В заголовке раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» слова «за исполнением Административного регламента» заменить словами «за предоставлением государственной услуги».

6. В заголовке раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников» слова «его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников» заменить словами: «МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников».

7. Раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур в МФЦ» исключить.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 20.09.2019 № 492-П

ИЗМЕНЕНИЯ
в Административном регламенте предоставления государственной
услуги по социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда

1. Пункт 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 «Общие положения» после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, согласно приложению № 22, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н)».

2.2. Подраздел 2.5 после слова «размещен» дополнить словами «в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»».

2.3. Подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения согласно приложению № 13, утвержденному приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, или предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения согласно приложению № 14, утвержденному приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, выданное центром занятости населения».

2.4. Абзац второй пункта 2.14.1 подраздела 2.14 «Показатели доступности и качества государственной услуги» после слов «о государственной услуге» дополнить словами «, в том числе о ходе ее предоставления,».

2.5. Подраздел 2.15 исключить.

2.6. В заголовке подраздела 2.16 слова «Особенности предоставления» заменить словами «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления».

3. 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ»:

3.1. В заголовке слова «, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» исключить.

3.2. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 исключить.

3.3. Абзац четвертый подпункта 3.2.3.9 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является составленный получателем государственной услуги индивидуальный план самостоятельного поиска работы согласно приложению № 21, утвержденному приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н».

3.4. Подраздел 3.3 исключить.

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения»

3–1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином;

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3–1.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

3–1.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Гражданин при личном обращении в МФЦ представляет работнику МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует их и регистрирует заявление с документами в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

При приеме заявления и необходимых документов работник МФЦ должен удостовериться в личности гражданина.

Порядок и сроки передачи документов на предоставление государственной услуги в центр занятости населения определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

3–1.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет его, а также документы на предоставление государственной услуги в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3–1.5. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3–1.6. Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с пунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3–1.7. Прием граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Гражданину предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке гражданина к назначенному времени приема».

5. В заголовке раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» слова «за исполнением Административного регламента» заменить словами «за предоставлением государственной услуги».

6. В заголовке раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников» слова «его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников» заменить словами: «МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников».

7. Раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур в МФЦ» исключить.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области

от *20.09.2019* № *492-П*

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

1. Пункт 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 «Общие положения» после слов «Единого портала» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Подраздел 2.5 после слова «размещен» дополнить словами «в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. В подразделе 2.6:

2.2.1. Подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) согласно приложению № 13, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н), или предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, в котором гражданин выражает свое согласие на получение государственной услуги, согласно приложению № 14, утвержденному приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н,

выданное центром занятости населения».

2.2.2. Подпункт 2.6.2.1 пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2.1. Заявление согласно приложению № 13, утвержденному приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, или предложение о предоставлении государственной услуги, в котором гражданин выражает свое согласие на получение государственной услуги, согласно приложению № 14, утвержденному приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, выданное центром занятости населения».

2.3. Абзац второй пункта 2.14.1 подраздела 2.14 после слов «о государственной услуге» дополнить словами «, в том числе о ходе ее предоставления,».

2.4. Подраздел 2.15 исключить.

2.5. В заголовке подраздела 2.16 слова «Особенности предоставления» заменить словами «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления».

3. 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ»:

3.1. В заголовке слова «, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» исключить.

3.2. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 исключить.

3.3. В подразделе 3.2:

3.3.1. Подпункт 3.2.2.8 пункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.8. Работник центра занятости населения оформляет в программно-техническом комплексе «Катарсис», выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу,

оформленное в соответствии с приложением № 7, утвержденным приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н».

3.3.2. Подпункт 3.2.4.8 пункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.8. Работник центра занятости населения оформляет в программно-техническом комплексе «Катарсис», выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением № 7, утвержденным приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н».

3.2. Подраздел 3.3 исключить.

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения

3–1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином;

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3–1.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

3–1.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Гражданин при личном обращении в МФЦ представляет работнику

МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует их и регистрирует заявление с документами в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

При приеме заявления и необходимых документов работник МФЦ должен удостовериться в личности гражданина.

Порядок и сроки передачи документов на предоставление государственной услуги в центр занятости населения определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

3–1.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет его, а также документы на предоставление государственной услуги в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3–1.5. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3–1.6. Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3–1.7. Прием граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Гражданину предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке гражданина к назначенному времени приема».

5. В заголовке раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» слова «за исполнением Административного регламента» заменить словами «за предоставлением государственной услуги».

6. В заголовке раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников» слова «его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников» заменить словами: «МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников».

7. Раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур в МФЦ» исключить.
