



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

07.11.2018

г. Владивосток

№ 662

**О внесении изменений в приказ департамента
труда и социального развития Приморского края
от 4 марта 2013 года № 158 «Об утверждении
Административного регламента департамента труда
и социального развития Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан, на рынке труда», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 4 марта 2013 года № 158 (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 18 июня 2013 года № 505, от 20 февраля 2014 года № 77,

от 21 марта 2014 года № 144, от 26 октября 2015 года № 584, 21 июня 2016 года № 359, от 25 июля 2016 года 459, от 18 января 2017 года № 26, от 23 апреля 2018 года № 223) (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Заменить в абзаце семнадцатом пункта 1.3, в абзаце четвертом пункта 2.2, в абзацах одиннадцатом и двенадцатом подпункта 2.12.1 пункта 2.12, в абзаце двенадцатом подпункта 2.12.2 пункта 2.12, в абзацах первом и третьем подпункта 2.12.6 пункта 2.12 административного регламента слово «заявитель» словами «безработный гражданин» в соответствующем числе и падеже;

1.2 Изложить подпункт 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента в следующей редакции:

«2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги являются:

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие решения о признании гражданина в установленном порядке безработным гражданином;

снятие гражданина с учета в качестве безработного гражданина.

На основании личного письменного заявления безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, безработный гражданин вправе повторно обратиться за ее предоставлением в порядке, установленном настоящим административным регламентом.»;

1.3. Изложить пункт 2.15 административного регламента в следующей редакции:

«2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При подаче заявления в электронной форме используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.1. При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала безработному гражданину обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения.»;

1.4. Исключить подпункт 2.16.1 пункта 2.16 административного регламента;

1.5. Изложить пункт 3.2 административного регламента в следующей редакции:

«3.2. Административная процедура - обращение безработного гражданина, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, формирование и утверждение графика проведения групповых и индивидуальных занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в центр занятости населения;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи;

в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала;

через МФЦ.

При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и департаментом.

При приеме заявления о предоставлении государственной услуги работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ), принимающий заявление, должен удостовериться в личности безработного гражданина.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у безработного гражданина, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает безработному гражданину самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления, с указанием даты его представления, подписывает, предлагает безработному гражданину самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных безработным гражданином документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены безработным гражданином в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной безработным

гражданином. Предоставленные заявление, документы и расписка после сканирования возвращаются безработному гражданину.

Принятые у безработного гражданина документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в центр занятости населения по защищенным каналам связи.

После поступления заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения, специалист центра занятости населения при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, приобщает заявление или предложение о предоставлении государственной услуги к личному делу получателя государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме, согласно приложению № 3 настоящего административного регламента, и выдает его безработному гражданину.

Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центре занятости населения.

Специалист центра занятости населения устно информирует безработного гражданина о возможных формах предоставления государственной услуги (индивидуальная или групповая) и порядке формирования графика проведения занятий.

График проведения групповых и индивидуальных занятий с безработными гражданами формируется специалистом центра занятости населения, и утверждается директором центра занятости населения.

При предоставлении государственной услуги по групповой форме проведения занятий учитываются результаты проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан.

Предоставление государственной услуги по групповой форме сопровождается оказанием государственных услуг по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, а также информированию о положении на рынке труда в Приморском крае, содействию гражданам в поиске подходящей работы, содействию samozанятости безработных граждан.

Безработный гражданин и специалист центра занятости населения согласовывают дату начала занятий.

Специалист центра занятости населения оповещает безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.

Специалист центра занятости населения извещает безработного гражданина о сроках начала проведения групповых или индивидуальных занятий и информирует о том, что занятия по групповой форме проведения сопровождаются видео- или аудиозаписью, сообщает о том, что видео- или аудиозапись используется только в рамках проведения занятий, получает согласие безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме.

В случае несогласия безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме проведения, сопровождающихся видео- или аудиозаписью, специалист центра занятости населения предлагает принять участие в занятиях по индивидуальной форме проведения.

Безработный гражданин сообщает специалисту центра занятости населения о выбранной форме занятий (индивидуальной или групповой).

Безработный гражданин в случае невозможности участия в занятиях своевременно уведомляет специалиста центра занятости населения, и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату начала занятий.

Для участия в проведении групповых занятий специалист центра занятости населения, по согласованию с директором центра занятости населения, привлекает специалистов, осуществляющих функции по психологической поддержке безработных граждан, по организации профессиональной ориентации, по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, по содействию самозанятости безработных граждан, а также других специалистов центра занятости населения. Кроме того, в групповых занятиях, в случае необходимости, принимают участие граждане, ранее признанные в установленном порядке безработными и снятые с учета в качестве безработных в связи с трудоустройством, другие граждане, обладающие опытом поиска работы и способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на изменение ранее сложившихся установок, активизацию готовности личности к использованию ее собственных качеств, способствующих трудоустройству (позитивную установку) у участников групповых занятий, представители работодателей для участия в тренингах по поиску работы, а также специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении безработному гражданину (или отказ в предоставлении) государственной услуги, формирование и утверждение графика проведения групповых и индивидуальных занятий.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.»;

1.6. В пункте 5.2 административного регламента:

изложить абзац пятый в следующей редакции:

«требования у гражданина для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;»;

дополнить в абзаце седьмом после слов «Российской Федерации,» словами «законами и»;

заменить в абзаце восьмом слово «затребование» словом «затребования»;

изложить абзац девятый в следующей редакции:

«отказа центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;»;

дополнить абзацами двенадцатым – семнадцатым следующего содержания:

«требования у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости населения, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется гражданин (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым пункта 5.2 настоящего административного регламента.»;

1.7. В пункте 5.5 административного регламента:

изложить абзац пятый в следующей редакции:

«удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;»;

изложить абзац восьмой в новой редакции следующего содержания:

«Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, гражданину (уполномоченному представителю), направившему жалобу, в письменной форме (по желанию гражданина (уполномоченного представителя) в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»;

дополнить абзацами девятым - десятым следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

гражданину (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, центром занятости населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

считать абзацы девятый - девятнадцатый абзацами одиннадцатым – двадцать первым соответственно;

1.8. Пункт 5.8 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.».

1.9. В абзаце первом пункта 2.4, в разделе V административного регламента слова «многофункциональный центр», «работник многофункционального центра» словами «МФЦ», «работник МФЦ» в соответствующем числе и падеже;

2. Абзацы 8-14 пункта 1.6, абзацы 4-8 пункта 1.7, пункт 1.8 вступают в силу с 18 октября 2018 года.

3. Отделу профориентации и профессионального обучения (Е.В. Грушунова) обеспечить направление копий настоящего приказа

в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 07.03.2017 № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Магерчук Е.М.

И.о директора департамента



С.В. Красицкая