



**Министерство труда, занятости и миграционной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 27 февраля 2020 г.

№ 48-п

О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 24.04.2015 № 68-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

В целях совершенствования предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации на территории Самарской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 24.04.2015 № 68-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации:

пункт 1.1.3 изложить в следующей редакции:

«1.1.3. Порядок, условия предоставления и размеры единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов

для соответствующей государственной регистрации получателям государственной услуги утверждаются приказом министерства.»;

пункт 1.1.4 признать утратившим силу;

подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной
услуги

1.2.1. Информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, сведения о номерах телефонов, адресах электронной почты министерства, его структурных подразделений и центров занятости размещена на официальном сайте министерства в сети Интернет, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал), интерактивном портале службы занятости населения Самарской области (далее – Интерактивный портал).

1.2.2. Информация о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется непосредственно в помещениях центров занятости, а также информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт министерства, Единый портал, Региональный портал, Интерактивный портал.

1.2.3. Информация о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется бесплатно.

1.2.4. Время ожидания получателя государственной услуги в очереди для получения информации о порядке и процедурах предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке и процедурах предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие на адрес электронной почты министерства и через Интернет-приёмную Губернатора и Правительства Самарской области, рассматриваются работниками министерства, центров занятости, с учетом времени подготовки ответа

получателю государственной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.2.5. Информирование получателей государственной услуги о правилах ее предоставления может осуществляться с использованием средств телефонной связи.

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.7. При личном или письменном обращении получателя государственной услуги работники центров занятости информируют получателей государственной услуги о:

порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги, образец которой приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

порядке и способах предварительной записи на прием;

порядке и способах предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги.

1.2.8. На информационных стендах, размещаемых в центрах занятости, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты министерства;

процедуры предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

порядок обжалования решения, действия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления о предоставлении государственной услуги.

1.2.9. На официальном сайте министерства, на Региональном портале, Едином портале, Интерактивном портале содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги.»;

абзац четвертый подраздела 2.2 признать утратившим силу;

абзацы третий и четвертый подраздела 2.3 признать утратившим силу;

подпункты 2.6.1.2 – 2.6.1.4 признать утратившим силу;

пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Заявление заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки либо с применением технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники, при ее наличии), на русском языке. Форма заявления должна быть заполнена полностью. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление заверяется личной или электронной подписью получателя государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, или графическим образом личной подписи в случае наличия соответствующих технических средств в центре занятости (получатель государственной услуги использует программно-аппаратный комплекс для формирования графических образов собственноручной подписи).»;

в пункте 2.6.5:

абзац первый дополнить словами:

«, Интерактивного портала»;

абзац второй признать утратившим силу;

в подразделе 2.7:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если получатель государственной услуги не представил такие документы и информацию самостоятельно отсутствуют.»;

абзацы второй и третий признать утратившим силу;

пункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке - приказа центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным;

снятие безработного гражданина с учета в качестве безработного;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 Административного регламента;

невыполнение условий, предусмотренных пунктами 2.6.2-2.6.4 Административного регламента;

наличие в документах, указанных в подпункте 2.6.1.1 Административного регламента, подчисток, приписок, исправлений, а также документов, исполненных карандашом;

несоответствие документов формам согласно приложению 2 к Административному регламенту;

неявка получателя государственной услуги в центр занятости в срок,

установленный сотрудником МФЦ, а также в срок, указанный в уведомлении; при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

неявка получателя государственной услуги в центр занятости в срок, установленный по предварительной записи работником центра занятости, осуществляющим функцию предоставления государственной услуги, при выдаче предложения по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.»;

абзац первый подраздела 2.9.1 изложить в следующей редакции:

«Министерству и центрам занятости запрещено требовать от получателя государственной услуги:»;

в пункте 2.15.1:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«предоставление информации получателям государственной услуги о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления непосредственно в помещениях министерства и центров занятости, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая официальный сайт министерства, Единый портал и Региональный портал, Интерактивный портал, интернет-ресурсы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации;»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа.»;

подраздел 2.15 дополнить пунктами следующего содержания:

«2.15.3. В целях предоставления государственной услуги допускается осуществление приема получателей государственной услуги по предварительной записи.

Получателям государственной услуги предоставляется возможность предварительной записи на прием в целях подачи заявления о предоставлении государственной услуги, что не ограничивает их в праве лично обратиться непосредственно в центр занятости в целях предоставления заявления о предоставлении государственной услуги.

По вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, получатели государственной услуги могут обращаться в центр занятости ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком работы центра занятости.

2.15.4. Предварительная запись на прием может осуществляться по выбору получателя государственной услуги посредством:

- Регионального портала;
- Интерактивного портала;
- информационных терминалов электронной очереди;
- специалистов центров занятости.

2.15.5. Для использования системы предварительной записи через Региональный портал и Интерактивный портал получатель государственной услуги должен иметь учетную запись в ЕСИА.

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

Центр занятости не вправе требовать от получателя государственной услуги совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.6. При осуществлении предварительной записи через Региональный портал получателю государственной услуги обеспечивается возможность распечатать талон, содержащий информацию о дате, времени и месте прием.

Данный талон направляется гражданину в личный кабинет, а в случае, если получатель государственной услуги указал адрес электронной почты, то на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи.

2.15.6.1. При осуществлении предварительной записи через Интерактивный портал получателю государственной услуги обеспечивается возможность распечатать талон, содержащий информацию о дате, времени и месте прием. Данный талон направляется гражданину в личный кабинет, а в случае, если получатель государственной услуги указал адрес электронной почты, то на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи.

2.15.7. При осуществлении записи через терминалы электронной очереди путем личного обращения в центр занятости получателю государственной услуги выдается талон, содержащий информацию о предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.15.8. При осуществлении предварительной записи на прием с целью подачи заявления о предоставлении государственной услуги путем личного обращения к специалистам центров занятости получателю государственной услуги выдается талон, содержащий информацию о дате и времени приема.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в порядке живой очереди специалистом центра занятости получателю государственной услуги выдается талон о предварительной записи на прием с целью консультации по содействию самозанятости безработных граждан, содержащий информацию о дате и времени приема с целью предоставления государственной услуги.

2.15.9. Получатель государственной услуги в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

При отсутствии получателей государственной услуги, обратившихся по записи, осуществляется прием получателей государственной услуги, обратившихся в порядке очереди.

2.15.10. В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель

государственной услуги при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным получателем государственной услуги при личном приеме, работник центра занятости вносит сведения в соответствии с представленными документами.

При осуществлении предварительной записи получатель государственной услуги информируется о том, что в случае его неявки, предварительная запись аннулируется.»;

в подразделе 2.16.2:

абзац второй дополнить словами:

«, Интерактивного портала»;

в абзаце третьем после слов «Регионального портала» дополнить словами «, Интерактивного портала»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«запись получателя государственной услуги на прием в целях представления получателем государственной услуги оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

в абзаце восьмом после слов «регионального портала» дополнить словами «, Интерактивного портала»;

в пункте 3.1:

абзацы с пятого по седьмой и девятый признать утратившими силу;

дополнить абзацами следующего содержания:

«выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ;

особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

абзацы четвертый и шестой пункта 3.2.2 признать утратившими силу;

абзацы второй и четвертый пункта 3.2.4 признать утратившими силу;

в пункте 3.2.7 слова «, а также направление в личный кабинет заявителя на Региональном портале информации о приеме заявления и представленных

документов или мотивированного отказа (в случае направления заявителем заявки в электронной форме с использованием Регионального портала) исключить;

пункты с 3.2.9 по 3.2.13 признать утратившими силу;

пункт 3.3.16 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае наличия технических средств в центре занятости получатель государственной услуги использует программно-аппаратный комплекс для формирования графических образов собственноручной подписи, при этом сведения о результате оказания государственной услуги направляются в личный кабинет получателя государственной услуги на Интерактивном портале. Также получатель государственной услуги имеет право запросить у сотрудника центра занятости печатную форму сведений о результате оказания государственной услуги. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости либо направляет в электронный архив службы занятости населения Самарской области.»;

пункт 3.4.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае наличия технических средств в центре занятости получатель государственной услуги использует программно-аппаратный комплекс для формирования графических образов собственноручной подписи, при этом сведения о результате оказания государственной услуги направляются в личный кабинет получателя государственной услуги на Интерактивном портале. Также получатель государственной услуги имеет право запросить у сотрудника центра занятости печатную форму сведений о результате оказания государственной услуги. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости либо направляет в электронный архив службы занятости населения Самарской области.»;

подразделы с 3.5 по 3.7 признать утратившими силу;

подраздел 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Оказание получателям государственной услуги единовременной

финансовой помощи и финансовой помощи

Государственная услуга в части оказания получателям единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации предоставляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом министерства.

Результаты выполнения административной процедуры вносятся в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.»;

подраздел 3.9 признать утратившим силу;

подраздел 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение получателя в МФЦ.

3.10.2. Работник МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Работник МФЦ в присутствии получателя осуществляет проверку документов на отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.8 и 2.9.2 Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, работник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов, разъясняет получателю причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги и возвращает документы.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, работник МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет получателю причины, основания отказа.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.8 и 2.9.2 Административного регламента, работник МФЦ принимает документы,

регистрирует полученные документы в журнале регистрации принятых документов, осуществляет их заверение и направляет получателя в центр занятости.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

Полученные документы передаются в центр занятости с периодичностью, определяемой соглашением между МФЦ, министерством и центрами занятости.

Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9.2 Административного регламента.

3.10.3. Результатом административной процедуры является передача принятых документов в соответствующий центр занятости с учетом места регистрации получателя либо информирование получателя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента приема от получателя документов.

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации принятых документов.»;

подраздел 3.11 изложить в следующей редакции:

«3.11. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в центр занятости заполненного заявления от получателя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт министерства, Единый портал и (или) Региональный портал, Интерактивный портал, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры регистрирует заявление в день поступления - работник центра занятости, назначаемый директором центра занятости. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день

регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Максимальный срок регистрации заявления - 5 минут.

3.11.3. Работник центра занятости при представлении получателем копий документов посредством представления в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт министерства, Единый портал и (или) Региональный портал, Интерактивный портал, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, проверяет наличие копий документов в соответствии с пунктом 2.6.1.1 Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов работник центра занятости направляет уведомление получателю по почте и (или) в электронной форме об отказе в приеме документов с указанием причин.

В случае принятия решения о приеме документов работник центра занятости направляет получателю по почте или в электронной форме уведомление о регистрации его заявления с указанием даты и времени посещения получателем государственной услуги центра занятости.

Максимально допустимые сроки выполнения административного действия по рассмотрению заявления – 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

3.11.4. Критериями принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9.2 Административного регламента.

3.11.5. Результатом административной процедуры являются принятие работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения о приеме или отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, направление уведомления получателю о

необходимости личного обращения в центр занятости либо уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления от получателя государственной услуги заявления.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае принятия решения о приеме документов работник центра занятости фиксирует заявление получателя в программно-техническом комплексе и приобщает к личному делу получателя копии документов;

в случае направления получателю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости фиксирует результат в личном деле получателя.»;

дополнить подразделом 3.12 следующего содержания:

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.12.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах производится на основании поступившего в центр занятости от получателя заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.12.2. Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

3.12.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо центра занятости, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении

ошибок.

3.12.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо центра занятости, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает получателю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.»;

приложения 3, 4, 8, 9, 10 к Административному регламенту признать утратившими силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
труда, занятости и миграционной
политики Самарской области



И.В.Никишина