

**Изменения
в некоторые постановления Правительства Мурманской области**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Мурманской области, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2014 № 38-ПП, следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.2 дополнить пунктом 2.2.3 следующего содержания:

«2.2.3. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимым профессиональным образованием, знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.».

1.2. В пункте 2.4.5:

1.2.1. В абзаце втором слово «гражданина» заменить словами «и тренинга».

1.2.2. В абзаце третьем слово «граждан» заменить словами «и тренинга».

1.3. В пункте 2.7.3:

1.3.1. Абзац второй исключить.

1.3.2. Абзац третий изложить в редакции:

«- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;».

1.4. Абзац четвертый пункта 5.5 изложить в редакции:

«Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>. Адреса отделений уполномоченного МФЦ для направления жалобы приведены в [приложении № 1](#) к Административному регламенту.».

2. Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Мурманской области, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 545-ПП, следующие изменения:

2.1. Подраздел 2.2 дополнить пунктом 2.2.3 следующего содержания:

«2.2.3. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на

договорной основе специалистами, обладающими необходимым профессиональным образованием, знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.».

2.2. В пункте 2.6.3 слова «2.6.1» заменить словами «2.6.2».

2.3. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.8 следующего содержания:

«2.6.8. В случае если Заявление-анкета направлено одним из способов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, гражданин при обращении в центр занятости населения дополнительно лично представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в назначенный для приема день, согласованный с работником центра занятости населения, осуществляющим предварительную запись на предоставление услуги.».

2.4. Подраздел 2.7 дополнить пунктом 2.7.4 следующего содержания:

«2.7.4. Основанием для отказа в приёме Заявления-анкеты в электронном виде (поступившего по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал или сайт службы занятости) является:

- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- неподлинность электронной подписи Заявления-анкеты;
- отсутствие электронной подписи на Заявлении-анкете;
- наличие в электронном Заявлении-анкете изъяна, который не позволяет однозначно истолковать его содержание (изъяном документа, поступившего в электронном виде, является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе);
- информация в электронном Заявлении-анкете предоставлена не на государственном языке Российской Федерации.».

2.5. Подраздел 2.11 дополнить пунктом 2.11.10 следующего содержания:

«2.11.10. При обращении граждан в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.».

2.6. Пункт 3.1.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;».

2.7. В разделе 3:

2.7.1. Дополнить новым подразделом 3.2 следующего содержания:

**«3.2. Прием и регистрация документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в центр занятости населения заявителя, представившего документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и заполнившего Заявление-анкету о предоставлении государственной услуги или выразившего письменное согласие с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи Заявления-анкеты: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

*Прием Заявления-анкеты и документов для предоставления
государственной услуги при личном приеме*

3.2.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

- устанавливает личность безработного гражданина путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- в случае необходимости делает копии представленных документов;
- проверяет сведения, указанные в документах;
- на основании сведений регистра получателей государственных услуг в сфере занятости и паспортных данных безработного гражданина устанавливает соответствие получателя государственной услуги требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;
- проверяет правильность заполнения Заявления-анкеты;
- при наличии оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении услуги;
- в случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет гражданину причины отказа и оформляет решение об отказе в письменной форме с использованием программно-технического комплекса (регистра получателей государственных услуг в сфере занятости), знакомит гражданина с решением об отказе под роспись и выдает его гражданину;
- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги принимает у гражданина Заявление-анкету или Предложение о предоставлении государственной услуги, фиксирует Заявление-анкету или Предложение в регистре получателей государственных услуг;
- при отсутствии у гражданина заполненного Заявления-анкеты или при неправильном его заполнении выдает бланк Заявления-анкеты и помогает гражданину заполнить Заявление-анкету.
- Срок выполнения административных действий - 5 минут.

Прием Заявления-анкеты, поступившего по почте или через МФЦ

3.2.3. В день поступления Заявления-анкеты работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

3.2.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления-анкеты:

- проверяет правильность заполнения Заявления-анкеты;
- согласовывает с гражданином дату и время обращения в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 2.11.3 Административного регламента.

Прием Заявления-анкеты, поступившего в электронном виде

3.2.5. В день поступления Заявления-анкеты в информационную систему (далее - ИС), используемую центром занятости населения для предоставления услуги, через портал государственных и муниципальных услуг работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит проверку полноты и правильности заполнения Заявления-анкеты и по итогам проверки в день ее окончания:

а) в случае наличия одного из оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в личный кабинет заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 Административного регламента:

– согласовывает с гражданином дату и время обращения в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 2.11.3 Административного регламента;

– распечатывает Заявление-анкету (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении Заявления-анкеты формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.6. В день получения файла-изображения Заявления-анкеты, полученного в результате оцифровки изображения (сканкопия), в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, с использованием программного обеспечения центра занятости населения:

– формирует извещение о получении Заявления-анкеты и отправляет его заявителю в электронном виде (изготавливает сканкопию уведомления), либо с использованием средств факсимильной связи, либо иным способом, указанным в заявлении безработного гражданина;

– распечатывает Заявление-анкету (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 Административного регламента.».

2.7.2. Подразделы 3.2 – 3.7 считать соответственно подразделами 3.3 – 3.8.

2.7.3. Подраздел 3.3 изложить в редакции:

«3.3. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и информирование о порядке предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

– принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги;

– личное обращение гражданина в назначенный для приема день к работнику центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3.2. При личном обращении гражданина в назначенный для приема день работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.2 Административного регламента.

3.3.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги:

- о порядке и формах предоставления государственной услуги;
- о графике предоставления государственной услуги;
- о направлениях психологической поддержки.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административных действий не может превышать 10 минут.».

2.8. Абзац четвертый пункта 5.5 изложить в редакции:

«Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Адреса МФЦ для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>. Адреса отделений уполномоченного МФЦ (ГОБУ «МФЦ МО») для направления жалобы:

- Ленинский административный округ:

183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26, тел. (815-2) 22-60-36;

– Октябрьский административный округ:

183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. (815-2) 44-34-58;

– Первомайский административный округ:

183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26, тел. (815-2) 52-12-89.».
