



**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

Подпись

N 4-1

г. Ульяновск

**О внесении изменений в приказ Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 27.02.2019 № 6-п**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утверждённый приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.02.2019 № 6-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) абзац второй пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

«При личном обращении заявителя в филиал Кадрового центра государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.»;

б) пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в части информирования, подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.»;

2) в разделе 3:

а) в подпунктах 5, 6 пункта 3.1.3 административного регламента слова «не осуществляется» исключить;

б) подпункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов (пункт 2.6 административного регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги выдаётся расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Регистрация заявления в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в филиал Кадрового центра в электронном виде по защищённым каналам связи принятые запросы с приложенными к ним документами в день регистрации запроса в автоматизированной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестрам в филиал Кадрового центра запрос на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» или составленных работником ОГКУ «Правительство для граждан» на основании комплексного запроса заявителя

в филиал Кадрового центра в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Агентством.

В случае отсутствия технической возможности филиал Кадрового центра передает по реестрам в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Агентстве, но не менее чем за один рабочий день до дня истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от филиала Кадрового центра документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в запросе (при подаче через ОГКУ «Правительство для граждан»));

3.4.3. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;
подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в филиал Кадрового центра.

3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Предоставление интересов Агентства и филиалов Кадрового центра при взаимодействии с заявителем и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством и филиалами Кадрового центра.».

Руководитель Агентства



С.В. Дронова