



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

04.03.2021

г. Владивосток

№ 95

**Об утверждении административного регламента
министерства труда и социальной политики
Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессионального обучения
и дополнительного профессионального образования
женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет,
незанятых граждан, которым в соответствии
с законодательством Российской Федерации
назначена страховая пенсия по старости и которые
стремятся возобновить трудовую деятельность»**

На основании постановления Администрации Приморского края от 20 августа 2019 года № 547-па «О формировании органов исполнительной власти Приморского края», постановления 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 министерства труда и социальной политики Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения

и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность».

2. Исключить пункт 2 приказа департамента труда и социального развития Приморского края от 18 января 2017 года № 26 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;

3. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 22 июня 2016 года № 363 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»;

от 18 января 2017 года № 26 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;

от 31 мая 2017 года № 298 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июня 2016 года № 363 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая

пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»;

от 25 декабря 2017 года № 738 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июня 2016 года № 363 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»»;

от 30 марта 2018 года № 161 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июня 2016 года № 363 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»»;

от 9 ноября 2018 года № 673 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июня 2016 года № 363 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»».

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

а) в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

б) в течение семи дней со дня его принятия:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;

в Законодательное Собрание Приморского края;

в) в течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Магерчук Е.М.

Министр

С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социальной политики
Приморского края
от 04.03.2021 № 95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению государственной
услуги «Организация профессионального обучения и
дополнительного профессионального образования
женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан,
которым в соответствии с законодательством
Российской Федерации назначена страховая пенсия
по старости и которые стремятся возобновить
трудовую деятельность»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента министерства труда и социального политики Приморского края (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность» (далее – административный регламент, государственная услуга) являются отношения, связанные с организацией профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность осуществляемых административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает требования, обязательные при предоставлении краевым государственным казенным учреждением «Приморский центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются проживающие на территории Приморского края:

женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, состоящие в трудовых отношениях с юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, либо крестьянским (фермерским) хозяйством, обратившиеся в центр занятости населения по месту жительства или по месту пребывания (далее – заявитель, женщины в период отпуска по уходу за ребенком);

незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, обратившиеся в центр занятости населения по месту жительства (далее – заявитель, незанятые пенсионеры).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, за предоставлением информирования

о предоставлении государственной услуги и обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, центром занятости населения, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно — уполномоченный представитель, МФЦ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, центре занятости населения, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU_WAR_2/) (далее – Реестр);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты центра занятости населения;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

1.3.2. На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, Реестре, а также на информационных стендах министерства, центра занятости населения размещается следующая справочная информация:

местонахождение, график работы министерства, центра занятости населения, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, центра занятости населения;

справочные телефоны министерства, центра занятости населения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие министерства, специалисты центра занятости населения (далее соответственно – специалисты министерства, специалисты центра занятости населения) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, или центра занятости населения. Специалист министерства, специалист центра занятости населения, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист центра занятости населения при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, центр занятости населения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае просьбы заявителя о получении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором министерства или директором центра занятости населения (а в их отсутствие – лицами, их замещающим), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – профессиональное обучение).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и центром занятости населения.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Приморского края деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отделений центра занятости населения, расположенных на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края.

Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в центр занятости населения, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – соглашение).

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, оформленного по форме в соответствии с приложением № 4 настоящего административного регламента для женщин в период отпуска по уходу за ребенком, по форме в соответствии с приложением № 5 настоящего административного регламента для незанятых пенсионеров;

выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования – 60 минут.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13 января 2000 года «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

приказом Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее — приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда № 90н);

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

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» (далее – Постановление № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 371-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

постановление Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 24 декабря 2019 года № 870-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее – План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте административного регламента, размещен на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Женщина в период отпуска по уходу за ребенком для получения государственной услуги предоставляет самостоятельно следующие документы:

заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

выписку или копию приказа, заверенную работодателем, о предоставлении женщине отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Для получения государственной услуги работодатели предоставляют в центр занятости населения заявку на участие в государственной программе Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы» (далее – заявка работодателя) для профессионального обучения женщин в период отпуска по уходу за ребенком по форме согласно

приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявка работодателя не предоставляется, если:

женщина в период отпуска по уходу за ребенком направляется на профессиональное обучение по программам «основы предпринимательского дела», «менеджмент (руководитель малого и среднего бизнеса)», «менеджер малого и среднего бизнеса», «руководитель малого и среднего бизнеса», «предприниматель»;

женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, является работником центра занятости населения;

женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, не имеет профессионального образования.

Документы, указанные в третьем и четвертом абзацах настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, со сведениями о заявителе, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг), и возвращаются владельцу в день их приема.

2.6.2. Незанятый пенсионер для получения государственной услуги предоставляет самостоятельно следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года);

Для получения государственной услуги работодателя предоставляют в центр занятости населения заявку работодателя для профессионального обучения незанятых пенсионеров по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Заявка работодателя не предоставляется, если незанятый пенсионер

направляется на профессиональное обучение по программам «основы предпринимательского дела», «менеджмент (руководитель малого и среднего бизнеса)», «менеджер малого и среднего бизнеса», «руководитель малого и среднего бизнеса», «предприниматель».

Документы, указанные в третьем абзаце настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, со сведениями о заявителе, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.6.3. В центре занятости населения заявителю обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ (далее – межведомственное взаимодействие):

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Российской Федерации (предъявляется женщиной в период отпуска по уходу за ребенком);

документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости (предъявляется незанятым пенсионером).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы

«Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ):

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – индивидуальная программа реабилитации).

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем по собственной инициативе, центр занятости населения запрашивает их самостоятельно, посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, том числе с использованием ФГИС ФРИ не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6.5. Выбор способа подачи заявления

Способ подачи заявления выбирается заявителем самостоятельно: при личном обращении в центр занятости населения или через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием интерактивного портала министерства труда и социальной политики Приморского края (далее — интерактивный портал).

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, заявление подается в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Перечень оснований для приостановления предоставления

государственной услуги.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является получение заявителем предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления при направлении почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием интерактивного портала не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления центром занятости населения.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством

2.14.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, центра занятости населения, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги,

информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для

инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов лиц, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации заявителей в случае пожара.

Руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

2.14.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, центра занятости населения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.14.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители министерства, центра занятости

населения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель центра занятости населения принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.14.5. Положения подпункта 2.14.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель взаимодействует со специалистами центра занятости населения в следующих случаях:

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при определении профессии (специальности) и в случае необходимости направления на профориентацию;

при выборе организации, осуществляющей образовательную деятельность и заключения договора на профессиональное обучение заявителя;

при получении результата предоставления государственной услуги и получении направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует с работниками МФЦ в следующих случаях:

при информировании о порядке предоставления государственной услуги;
при предоставлении заявления о предоставлении государственной услуги;
при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами центра занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами центра занятости населения, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами центра занятости населения и МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом.

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, – 98 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая сеть Интернет, – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению, которое было направлено почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая сеть Интернет, – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ, – 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – 100 процентов.

2.16. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере труда и занятости населения:

удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере труда и занятости населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного

передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере труда и занятости населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов;

удельный вес объектов органов службы занятости, доступных для

инвалидов, в общей численности объектов органов службы занятости.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 3.11 настоящего административного регламента.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной и иной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется простой электронной подписью.

Предоставление заявителем заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием интерактивного портала министерства заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю

обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

3.1. Предоставление государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения в центр занятости населения включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения о продолжении работы по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

определение по согласованию с заявителем и учетом заявки работодателя профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения;

подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессии (специальности);

оформление и заключение договора об организации профессионального обучения заявителя;

оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

оформление и выдача заявителю направления на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг после направления на обучение;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг после окончания профессионального обучения;

оказание заявителю финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при направлении заявителя для прохождения профессионального обучения в другую местность.

3.1.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением.

Запись на прием в центр занятости населения, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

3.2. Административная процедура – прием заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения о продолжении работы по имеющейся

профессии, специальности, квалификации.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо поступление заявления через МФЦ, почтовую связь, с использованием факсимильной связи или по электронной почте.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в подпункте 3.11 настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя в центр занятости населения специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – специалист центра занятости населения), принимает заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Специалист центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственных услуг из числа женщин в период отпуска по уходу за ребенком следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка (копию);

выписку или копию приказа, заверенную работодателем, о предоставлении женщине отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

заявку работодателя.

Специалист центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственных услуг из числа незанятых пенсионеров заявку работодателя.

В случае поступления заявления через МФЦ, почтовую связь, с использованием факсимильной связи или по электронной почте заявление

в день поступления и регистрации в центре занятости населения передается работнику центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело заявителя и приобщает к нему заявление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости населения при установлении соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги или принимает решение о продолжении работы по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения назначает дату и время для предоставления заявителю следующей административной процедуры.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения принимает решение и оформляет заключение с рекомендациями продолжения работы по имеющейся профессии, специальности, квалификации в двух экземплярах по форме в соответствии с приложением № 4 настоящего административного регламента для женщин в период отпуска по уходу за ребенком, по форме в соответствии с приложением № 5 настоящего административного регламента для незанятых пенсионеров и подписывает у заявителя.

Специалист центра занятости населения один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги вручает заявителю, другой приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок исполнения процедуры 5 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения

о предоставлении государственной услуги или принятии решения о продолжении работы по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

3.3. Административная процедура – определение по согласованию с заявителем и учетом заявки работодателя профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения работником центра занятости населения о направлении заявителя на профессиональное обучение.

3.3.1. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист центра занятости населения по согласованию с заявителем и на основании заявки работодателя определяет профессию (специальность), направление профессионального обучения (подготовка, переподготовка или повышение квалификации), исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в регистре получателей государственных услуг;

требований к квалификации работника, содержащихся в заявке работодателя.

3.3.3. Специалист центра занятости населения при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности), направления профессионального обучения, а также при выборе заявителем программ обучения «основы предпринимательского дела», «менеджмент (руководитель малого и среднего бизнеса)», «менеджер малого и среднего бизнеса», «руководитель малого и среднего бизнеса», «предприниматель» предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

При согласии заявителя специалист центра занятости населения оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Оказание государственной услуги приостанавливается на период предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является определение профессии (специальности) и направления (подготовка, переподготовка или повышение квалификации) профессионального обучения заявителя.

3.4. Административная процедура – подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессии (специальности).

Основанием для начала административной процедуры является определение профессии (специальности) и направления (подготовка, переподготовка или повышение квалификации) профессионального обучения заявителя.

3.4.1. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя с перечнем организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании.

Специалист центра занятости населения информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

3.4.2. Заявитель с его согласия может быть направлен на профессиональное обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные в другой местности (в другом населенном пункте по существующему административно-территориальному

делению).

3.4.3. При отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности), специалист центра занятости организует заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является выбор заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения.

3.5. Административная процедура – оформление и заключение договора об организации профессионального обучения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения.

3.5.1. Специалист центра занятости населения при выборе заявителем профессии (специальности) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с условиями государственного контракта (договора), заключенного между центром занятости населения и организацией, осуществляющей образовательную деятельность, оформляет три экземпляра 3-стороннего договора об организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – договор на профессиональное обучение) между центром занятости населения, работодателем и заявителем и подписывает у заявителя.

В случае выбора заявителем программ обучения «основы предпринимательского дела», «менеджмент (руководитель малого и среднего бизнеса)», «менеджер малого и среднего бизнеса», «руководитель малого и среднего бизнеса», «предприниматель», а также в случае организации профессионального обучения женщин, находящихся в отпуске по уходу

за ребенком, из числа специалистов центра занятости населения и женщин, не имеющих профессионального образования (выполняющих работу вахтера, сторожа, подсобного рабочего, няни, младшего воспитателя, помощника воспитателя и т.д.), в соответствии с условиями государственного контракта (договора), заключенного между центром занятости населения и организацией, осуществляющей образовательную деятельность, специалист центра занятости населения оформляет два экземпляра договора на профессиональное обучение между центром занятости населения и заявителем и подписывает у заявителя.

3.5.2. Специалист центра занятости населения после подписания заявителем договора на профессиональное обучение передает его на подпись директору центра занятости населения или лицу, его замещающему.

3.5.3. Директор центра занятости или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня подписывает договор на профессиональное обучение.

3.5.4. Специалист центра занятости населения вручает заявителю все экземпляры договора на профессиональное обучение для подписи у работодателя.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является оформление и заключение договора на профессиональное обучение заявителя.

3.6. Административная процедура – оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является оформление и заключение договора на профессиональное обучение заявителя.

3.6.1. Специалист центра занятости населения после заключения договора на профессиональное обучение и предоставление заявителем договора на профессиональное обучение, подписанного у работодателя, оформляет два экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги:

по форме в соответствии с приложением № 4 настоящего административного регламента для женщин в период отпуска по уходу

за ребенком;

по форме в соответствии с приложением № 5 настоящего административного регламента для незанятых пенсионеров.

3.6.2. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя с содержанием заключения о предоставлении государственной услуги. Заявитель подписывает два экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости населения один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги вручает заявителю, другой приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Административная процедура – оформление и выдача заявителю направления на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист центра занятости населения при выборе заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, профессии (специальности), заключении договора на профессиональное обучение осуществляет подготовку направления на обучение по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Специалист центра занятости населения подписывает оформленное направление на обучение.

3.7.3. Специалист центра занятости населения вручает подписанное направление на обучение, информирует заявителя о месте расположения организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда,

номерах контактных телефонов.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения заявителем профессионального обучения.

3.8. Административная процедура – внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг после направления на обучение.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения заявителем профессионального обучения.

3.8.1. Специалист центра занятости населения при предоставлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, приказа (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение по направлению центра занятости населения, фиксирует в регистре получателей государственных услуг данные приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о зачислении заявителя на профессиональное обучение (дата, номер).

Специалист центра занятости населения приобретает договор на профессиональное обучение и приказ (копию приказа, выписку из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг результатов выполнения административных процедур (действий) о зачислении заявителя на профессиональное обучение.

3.9. Административная процедура – внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг после окончания профессионального обучения.

Основанием для начала административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг данных приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о зачислении заявителя на профессиональное обучение.

3.9.1. Специалист центра занятости населения при предоставлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, приказа (копии приказа, выписки из приказа) об окончании заявителем профессионального обучения фиксирует в регистре получателей государственных услуг данные приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, об окончании гражданином профессионального обучения (дата, номер).

3.9.2. Специалист центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственных услуг приказ (копию приказа, выписку из приказа) организации, осуществляющей образовательную деятельность, об окончании профессионального обучения заявителем по направлению центра занятости населения.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг результатов выполнения административных процедур (действий) об окончании заявителем профессионального обучения.

3.10. Административная процедура – оказание заявителю финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при направлении заявителя для прохождения

профессионального обучения в другую местность

Основанием для начала административной процедуры является окончание заявителем профессионального обучения в другой местности и обращение в центр занятости населения с заявлением о финансовой поддержке на компенсацию документально подтвержденных расходов.

3.10.1. Специалист центра занятости населения при предоставлении заявителем заявления (в произвольной форме) о финансовой поддержке на компенсацию документально подтвержденных суточных расходов, стоимости проезда до места профессионального обучения и обратно, найма жилого помещения (в случае оплаты проживания (в гостинице, в общежитии)) проверяет документы и регистрирует заявление о предоставлении финансовой поддержки.

Специалист центра занятости населения подшивает подлинники представленных документов в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству аналогичных документов.

3.10.2. Специалист центра занятости населения рассматривает документы, представленные заявителем, и принимает решение о предоставлении финансовой поддержки заявителю при направлении заявителя в целях прохождения профессионального обучения в другую местность или решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки заявителю при направлении заявителя в целях прохождения профессионального обучения в другую местность при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.10.3. Специалист центра занятости населения оформляет принятое решение приказом о предоставлении финансовой поддержки заявителю при направлении заявителя в целях прохождения профессионального обучения в другую местность по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту или об отказе в предоставлении финансовой поддержки заявителю при направлении заявителя в целях прохождения профессионального обучения в другую местность по форме согласно

приложению № 10 к настоящему административному регламенту (далее – приказ о предоставлении финансовой поддержки или отказе в предоставлении финансовой поддержки).

3.10.4. Директор центра занятости населения или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня подписывает приказ о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

3.10.5. Специалист центра занятости населения направляет одну копию приказа о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки заявителю по почте, вторую копию приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении финансовой поддержки приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 7 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при направлении заявителя в целях прохождения профессионального обучения в другую местность.

3.11. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.11.1. Административная процедура – информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ информирует (консультирует) заявителя по порядку предоставления государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, о размерах государственной пошлины и иных платежей, о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ, о предусмотренной законодательством Российской

Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, иную информацию, необходимую для получения государственной услуги;

3.11.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для получения государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление должен удостовериться в личности заявителя.

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 один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, 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, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме заявления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления. Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятое у заявителя заявление и расписка передаются в электронном виде в центр занятости населения по защищенным каналам связи.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений/

Формами контроля за исполнением настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами центра занятости населения и исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или лицом, его замещающим, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги осуществляется должностными лицами министерства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании годового плана работы министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора министерства в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов, предоставляющих государственную услугу.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации граждан, включая обучение в другой местности».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МИНИСТЕРСТВА, ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ,
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ ЛИБО СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА,
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО СПЕЦИАЛИСТОВ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.1. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра

занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем или уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный

настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя 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;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя 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:

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

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;

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

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 заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым пункта 5.3 настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалистов центра занятости населения может быть подана в центр занятости населения либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе, директору центра занятости населения либо министру, а в их отсутствие – лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц центра занятости населения может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру .

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц – центра занятости населения, может быть

подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданский служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) краевого

государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – МФЦ), его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя) либо наименование, сведения о месте нахождения уполномоченного представителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (уполномоченному представителю);

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, центра занятости населения, должностного лица государственного гражданского служащего либо специалиста министерства должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель, либо его уполномоченный

представитель не согласен с решением, действием (бездействием) министерства, центра занятости населения, должностного лица, либо специалиста министерства, государственного гражданского служащего, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу. Заявителем, (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) подлежит регистрации в день ее поступления в министерство, центр занятости населения, МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4

настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его уполномоченному представителю в письменной форме (по желанию заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, 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 заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального

закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и настоящим административным регламентом;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями и настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о беспочвенности жалобы и о прекращении переписки с ним.

Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, должностного лица либо специалиста отделения центра занятости населения, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом – в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 5.7 настоящего административного регламента – в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае, если в компетенцию министерства, центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, центре занятости населения, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, центр занятости населения, МФЦ обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости населения,

должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» 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.

5.10. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) директора министерства, директора центра занятости населения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МИНИСТЕРСТВА ЛИБО РАБОТНИКА ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Нарушение должностным лицом министерства либо работником центра занятости населения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление

государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1
к Административному
регламенту
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Организация
профессионального обучение и
дополнительного
профессионального
образования женщин
в период отпуска по
уходу за ребенком
до достижения им
возраста трех лет,
незанятых граждан,
которым в соответствии
с законодательством
Российской Федерации
назначена страховая
пенсия по старости
и которые стремятся
возобновить трудовую
деятельность», утвержденному
приказом министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 04.03.2021 № 95

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска
по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Я, _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) женщины
прошу предоставить мне услугу по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию в период отпуска по уходу
за ребенком до достижения им возраста трех лет

« ___ » _____ 20__ г. _____
подпись гражданина

Приложение № 2

к Административному
 регламенту министерства труда и
 социальной политики
 Приморского края
 по предоставлению
 государственной услуги
 «Организация профессионального
 обучение и дополнительного
 профессионального
 образования женщин
 в период отпуска по
 уходу за ребенком
 до достижения им
 возраста трех лет,
 незанятых граждан,
 которым в соответствии
 с законодательством
 Российской Федерации
 назначена страховая
 пенсия по старости
 и которые стремятся
 возобновить трудовую
 деятельность»,
 утвержденному приказом
 министерства труда и
 социальной политики
 Приморского края
 от 04.03.2021 № 95

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги по профессиональному обучению и
 дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан,
 которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена
 страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую
 деятельность

Я, _____
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
 прошу предоставить мне услугу по профессиональному обучению и
 дополнительному профессиональному образованию.

«__» _____ 20__ г. _____
 подпись гражданина

к Административному
регламенту
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Организация
профессионального
обучение и
дополнительного
профессионального
образования женщин
в период отпуска по
уходу за ребенком
до достижения им
возраста трех лет,
незанятых граждан,
которым в соответствии
с законодательством
Российской Федерации
назначена страховая
пенсия по старости
и которые стремятся
возобновить трудовую
деятельность», утвержденному
приказом министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 04.03.2021 № 95

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
по профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного профессионального образования

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Работник службы занятости
населения _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 4
к Административному
регламенту
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Организация
профессионального
обучение и
дополнительного
профессионального
образования женщин
в период отпуска по
уходу за ребенком
до достижения им
возраста трех лет,
незанятых граждан,
которым в соответствии
с законодательством
Российской Федерации
назначена страховая
пенсия по старости
и которые стремятся
возобновить трудовую
деятельность»,
утвержденному
приказом
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 04.03.2021 № 95

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Организация профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования женщин в период отпуска по уходу
за ребенком до достижения им возраста трех лет»

наименование государственного учреждения службы занятости
предоставлена государственная услуга по организации профессионального
обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период

отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет гражданке

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
Рекомендовано

Работник государственного учреждения
службы занятости населения _____

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлена:

«__» _____ 20__ г.
_____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 5
к Административному
регламенту
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Организация
профессионального
обучение и
дополнительного
профессионального
образования женщин
в период отпуска по
уходу за ребенком
до достижения им
возраста трех лет,
незанятых граждан,
которым в соответствии
с законодательством
Российской Федерации
назначена страховая
пенсия по старости
и которые стремятся
возобновить трудовую
деятельность»,
утвержденному
приказом
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 04.03.2021 № 95

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Организация профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии
с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия
по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»

наименование государственного учреждения службы занятости
предоставлена государственная услуга по организации профессионального

обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность гражданину

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
Рекомендовано

Работник государственного учреждения
службы занятости населения _____

_____ должность подпись Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлена:

«__» _____ 20__ г.
_____ подпись Ф.И.О.

Приложение № 6
к Административному
регламенту
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Организация
профессионального
обучение и
дополнительного
профессионального
образования женщин
в период отпуска по
уходу за ребенком
до достижения им
возраста трех лет,
незанятых граждан,
которым в соответствии
с законодательством
Российской Федерации
назначена страховая
пенсия по старости
и которые стремятся
возобновить трудовую
деятельность»,
утвержденному
приказом
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 04.03.2021 № 95

В государственное учреждение службы занятости населения

ЗАЯВКА

на участие в государственной программе Приморского края
«Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы»

Просим включить в государственную программу Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы», утвержденную постановлением Администрации Приморского края от 7 декабря 2012 года № 384-па, по мероприятию «профессиональное обучение и

дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет» женщин нашей организации, которые готовятся к выходу из отпуска по уходу за ребенком:

Ф.И.О. работника	Дата рождения ребенка	№ приказа на отпуск по уходу за ребенком	Специальность, должность до отпуска	Специальность, программа для обучения

М.П. Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному
регламенту
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Организация
профессионального
обучение и
дополнительного
профессионального
образования женщин
в период отпуска по
уходу за ребенком
до достижения им
возраста трех лет,
незанятых граждан,
которым в соответствии
с законодательством
Российской Федерации
назначена страховая
пенсия по старости
и которые стремятся
возобновить трудовую
деятельность»,
утвержденному приказом
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 04.03.2021 № 95

В государственное учреждение службы занятости населения

ЗАЯВКА

на участие в государственной программе Приморского края
«Содействие занятости населения Приморского края на 2013 - 2020 годы»

Просим включить в государственную программу Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы», утвержденную постановлением Администрации Приморского края от 7 декабря 2012 года № 384-па, по мероприятию «профессиональное обучение и

дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность» незанятого пенсионера, который стремится возобновить трудовую деятельность:

Ф.И.О. гражданина	Дата назначения страховой пенсии по старости	Специальность, должность до назначения страховой пенсии по старости	Специальность, программа для обучения	Гарантированное трудоустройство после обучения

М.П. Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному
регламенту
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Организация
профессионального
обучение и дополнительного
профессионального
образования женщин
в период отпуска по
уходу за ребенком
до достижения им
возраста трех лет,
незанятых граждан,
которым в соответствии
с законодательством
Российской Федерации
назначена страховая
пенсия по старости
и которые стремятся
возобновить трудовую
деятельность»,
утвержденному
приказом
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 04.03.2021 № 95

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

(адрес места нахождения, проезд,
номер контактного телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
направляет _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование (нужное подчеркнуть) по профессии (специальности)

_____ (наименование профессии (специальности))

Срок обучения _____

Работник государственного учреждения

службы занятости населения _____

«__» _____ 20__ г. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ линия отреза

Уведомление

о зачислении на обучение в образовательную организацию

_____ (наименование образовательной организации)

В соответствии с договором о профессиональном обучении от «__» _____ 20__ г.

№ _____ гражданин(ка) _____ зачислен(а)

(фамилия, имя, отчество)

на профессиональное обучение профессии (специальности) _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., приказ от «__» _____ 20__ г. № _____

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

образования личное дело получателя государственных услуг от «__» _____
20__ г. № ____

приказываю:

предоставить финансовую поддержку в размере _____ рублей ____ коп.
(_____)

(сумма прописью)

Директор

подпись, фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен(а)

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

подпись, фамилия, имя, отчество

Приложение № 10
к Административному
регламенту
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Организация
профессионального
обучение и
дополнительного
профессионального
образования женщин
в период отпуска по
уходу за ребенком
до достижения им
возраста трех лет,
незанятых граждан,
которым в соответствии
с законодательством
Российской Федерации
назначена страховая
пенсия по старости
и которые стремятся
возобновить трудовую
деятельность»,
утвержденному
приказом
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 04.03.2021 № 95

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

ПРИКАЗ

« » 20 г.

№

Об отказе в предоставлении финансовой поддержки гражданину при
направлении гражданина в целях прохождения профессионального обучения
и дополнительного профессионального образования в другую местность

