



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

05.04.2021

г. Владивосток

№ 173

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»

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 «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2. Признать утратившим силу пункт 1 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 4 марта 2013 № 157 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

от 29 мая 2013 года № 447 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 4 марта 2013 года № 157 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

от 23 января 2014 года № 28 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 4 марта 2013 года № 157 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

от 21 марта 2014 года № 142 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 4 марта 2013 года № 157 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

от 12 ноября 2014 № 656 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 4 марта 2013 года № 157 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»»;

от 22 января 2015 года № 27 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 4 марта 2013 года № 157 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»»;

от 30 июля 2015 № 403 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 4 марта 2013 года № 157 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»»;

от 23 июня 2016 года № 368 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 4 марта 2013 года № 157 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»»;

от 30 марта 2018 года № 160 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 4 марта 2013 года № 157 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края

по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

от 9 ноября 2018 года № 672 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 4 марта 2013 года № 157 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

4. Отделу профориентации и профессионального обучения (Грушунова Е.В.) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

5. 4. 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 05.04.2021 № 173

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЗРАБОТНЫХ
ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ
В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Приморский центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) при предоставлении государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами центра занятости населения с безработными гражданами, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее - безработные граждане), если имеется одно из условий:

гражданин не имеет квалификации;

невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у гражданина необходимой квалификации;

необходимо изменить профессию (род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющейся у гражданина квалификации;

гражданином утрачена способность к выполнению работы по имеющейся квалификации.

Право в приоритетном порядке получить государственную услугу имеют признанные в установленном порядке безработными:

инвалиды;

родители, усыновители, опекуны (попечители), воспитывающие детей-инвалидов;

граждане по истечении шестимесячного периода безработицы;

граждане, уволенные с военной службы;

жены (мужья) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы;

выпускники общеобразовательных организаций;

граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие квалификации;

граждане, прошедшие военную службу по призыву, в течение трех лет после увольнения с военной службы;

граждане, получающие государственную социальную помощь на основе социального контракта, при наличии в нем условия о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;

жены (мужья) государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации.

Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. При этом в качестве заработка не учитываются выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

От имени безработных граждан 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

предоставляется:

непосредственно в министерстве, центре занятости населения, МФЦ;
информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения, МФЦ;

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 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 и функций» (далее - Единый портал);

посредством электронной почты министерства; электронной почты центра занятости населения;

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

1.3.2. На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, центра

занятости населения размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства, центра занятости населения, МФЦ;

адреса 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 безработным гражданином, 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.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее – специалисты министерства), специалисты центра занятости населения не являющиеся государственными служащими 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 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.

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

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившем в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, 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 если в обращении содержится просьба о направлении 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 № 59-ФЗ, может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр) или директором центра занятости населения (а в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем безработный гражданин (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - профессиональное обучение).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и центром занятости населения.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению № 13 к приказу Минтруда № 90н) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

образовательными организациями;

Управлением федеральной почтовой связи Приморского края акционерного общества Почта России (далее – УФПС Приморского края); кредитными организациями; иными организациями.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1. Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации:

а) о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность;

б) о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее - заключение о предоставлении государственной услуги), оформленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2. Выдача безработному гражданину решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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 безработный гражданин 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), проходит медицинское освидетельствование.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

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 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»;

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 Минрегиона России 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)»;

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

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 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказом Минтруда России 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 Минтруда России от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

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»;

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»;

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»));

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 услуг Приморского края».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги безработные граждане, предоставляют в центр занятости населения по месту жительства, МФЦ самостоятельно следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения о предоставлении государственной услуги

в области содействия занятости населения по форме согласно приложению № 13 к приказу Минтруда № 90н (далее – заявление), заверяется личной или электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

Представление заявления не требуется в случае, если безработный гражданин выразил свое согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (по форме согласно приложению № 14 приказа Минтруда от 19 февраля 2019 года № 90н) (далее - предложение о предоставлении государственной услуги).

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

Документы, указанные в абзаце третьем настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, со сведениями о безработном гражданине, 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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые безработный гражданин вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

индивидуальную программу реабилитации, в случае, если выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида полученная с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, не содержит сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии в центре занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия для получения выписки из ИПРА инвалида в электронном виде, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - ИПРА) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В случае отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА, специалист центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в том числе Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

получение безработным гражданином предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

получение безработным гражданином направления на медицинское освидетельствование.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) отсутствие условий, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 1.2 настоящего административного регламента;

б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с безработного гражданина при предоставлении государственной услуги.

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

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований Приморского края, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры

о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан (далее - перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность), содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом центра занятости населения, работником МФЦ составляет 5 минут.

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

2.13. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с безработным гражданином 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.

2.14. 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 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 безработных граждан 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 гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав безработных граждан на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для безработных граждан 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, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, центра занятости населения обеспечивают создание инвалидам следующие 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 безработных граждан-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и 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 и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) 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;

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

в) 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;

г) 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 другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и 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 и 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.

Безработный гражданин взаимодействует со специалистами центра занятости населения в следующих случаях:

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

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

при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования и направления

его на медицинское освидетельствование;

при выборе организации, осуществляющей образовательную деятельность, получении заключения о результате предоставления государственной услуги и получении направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Безработный гражданин взаимодействует с работником МФЦ при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Продолжительность времени взаимодействия безработного гражданина со специалистом центра занятости населения по вопросу предоставления государственной услуги не превышает 60 минут.

Продолжительность личного взаимодействия безработного гражданина с работником МФЦ составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

Возможность получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

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

1) доступность:

% (доля) безработных граждан, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) безработных граждан, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 98 процентов;

% (доля) безработных граждан, 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 безработный гражданин обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

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

% (доля) безработных граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) безработных граждан, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

2.15.3. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере труда и занятости населения:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

е) 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;

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

з) 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;

и) 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;

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

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

м) 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»).

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 3.12 настоящего административного регламента.

2.17 Особенности предоставления государственной услуги в электронной 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 безработным гражданином заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию такого безработного гражданина с обработкой его персональных данных.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием интерактивного портала министерства безработному гражданину 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 безработному гражданину 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

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия)

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, посредством обращения в центр занятости населения включает следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение

профессионального обучения;

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

г) оформление и выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

д) оформление и выдача безработному гражданину направления на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения;

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

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

з) оказание гражданину 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 безработного гражданина для прохождения профессионального обучения в другую местность (в другой населенный пункт по существующему административно-территориальному делению);

и) мониторинг трудоустройства гражданина, завершившего профессиональное обучение, сдача личного дела получателя государственной услуги в архив центра занятости населения.

В случае если безработный гражданин выразил свое согласие с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, государственная услуга включает административные процедуры (действия) с пункта б) по и) настоящего

раздела административного регламента.

3.1.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения безработного гражданина в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между министерством и МФЦ.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Административная процедура - прием заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Безработные граждане имеют возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта министерства.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина 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 в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта министерства.

При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в подпункте 3.12 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения административная процедура осуществляется специалистом центра занятости населения осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги (далее - специалист центра занятости населения).

При личном обращении безработного гражданина специалист центра занятости населения принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

В случае поступления заявления через почтовую связь, с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта министерства заявление в день поступления и регистрации в центре занятости населения передается специалисту центра занятости населения.

После принятия заявления безработного гражданина специалист центра занятости в личном кабинете гражданина на Едином портале, официальном сайте министерства осуществляет обновление статуса заявления до статуса

«принято».

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

При необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием ФГИС ФРИ.

Специалист центра занятости населения на основании абзацев третьего - шестого пункта 1.2 настоящего административного регламента и установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, сведениям, содержащимся в представленных безработным гражданином документах, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги или принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения назначает дату и время для предоставления безработному гражданину следующей административной процедуры.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины, основания для отказа, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг и оформляет решение в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и подписывает у безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги вручает безработному

гражданину, 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 принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Административная процедура - определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения.

Основанием для начала административной процедуры является:

принятие решения специалистом центра занятости населения о направлении безработного гражданина на профессиональное обучение;

согласие безработного гражданина с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения.

3.3.1. Специалист центра занятости населения по согласованию с безработным гражданином и на основании пункта 2.10 настоящего административного регламента определяет профессию (специальность), направление профессионального обучения (подготовка, переподготовка или повышение квалификации), исходя из:

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

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Специалист центра занятости населения при затруднении безработного гражданина с выбором профессии (специальности), направления профессионального обучения предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

При согласии безработного гражданина специалист центра занятости населения оформляет и выдает безработному гражданину предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в соответствии с формой бланка приложения № 14 к приказу Минтруда 90н.

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

3.3.2. Специалист центра занятости населения при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования, осуществляет подготовку направления на медицинское освидетельствование по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист центра занятости населения передает оформленное направление на медицинское освидетельствование для подписи директору центра занятости населения или лицу, его замещающему.

Специалист центра занятости населения вручает подписанное

направление на медицинское освидетельствование и информирует безработного гражданина о месторасположении медицинского учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Оказание государственной услуги по профессиональному обучению приостанавливается до получения результатов медицинского освидетельствования.

Специалист центра занятости населения при представлении безработным гражданином отрицательного заключения по результатам медицинского освидетельствования предлагает продолжить подбор вариантов обучения и осуществляет подбор вариантов обучения в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпункта 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

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

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

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина 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 безработных граждан.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина 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.

Безработный гражданин 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).

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

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

3.5. Административная процедура - оформление и выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выбор

безработным гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения.

Специалист центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения, организации, осуществляющей образовательную деятельность о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации в соответствии с формой бланка приложения № 17 к приказу Минтруда № 90н в двух экземплярах.

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина с содержанием заключения о предоставлении государственной услуги. Безработный гражданин подписывает два экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.6. Административная процедура - оформление и выдача безработному гражданину направления на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения

профессионального обучения.

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

Специалист центра занятости населения при выборе безработным гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, и профессии (специальности), не требующей медицинского освидетельствования, или представлении положительного заключения по результатам медицинского освидетельствования осуществляет подготовку направления на обучение в соответствии с формой бланка приложения № 18 к приказу Минтруда 90н.

Специалист центра занятости населения передает оформленное направление на обучение для подписи директору центра занятости населения или лицу, его замещающему.

Специалист центра занятости населения вручает подписанное направление на обучение и информирует безработного гражданина о месте расположения организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о необходимости представления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача безработному гражданину направления на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения безработным гражданином профессионального обучения.

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

Основанием для начала административной процедуры является выдача безработному гражданину направления на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность для прохождения безработным гражданином профессионального обучения.

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

Специалист центра занятости населения приобщает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о зачислении безработного гражданина на профессиональное обучение к личному делу получателя государственных услуг.

Специалист центра занятости населения передает личное дело получателя государственных услуг специалисту, исполняющему функции по назначению и начислению социальных выплат для прекращения выплаты пособия по безработице с одновременным снятием безработного гражданина с регистрационного учета в качестве безработного (далее - гражданин) и назначения ему стипендии на период прохождения профессионального обучения.

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 безработного гражданина на обучение.

3.8. 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 безработного гражданина на профессиональное обучение.

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

Специалист центра занятости населения, исполняющий функции по назначению и начислению социальных выплат, передает личное дело получателя государственных услуг специалисту центра занятости населения, с одновременным прекращением выплаты стипендии в связи с окончанием профессионального обучения.

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 гражданином 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 гражданином профессионального обучения.

3.9. Административная процедура - оказание гражданину 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 безработного гражданина для прохождения профессионального обучения в другую местность (в другой населенный пункт по существующему административно-территориальному делению).

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

Специалист центра занятости населения при предоставлении гражданином 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.

Специалист центра занятости населения рассматривает документы, представленные гражданином, и принимает решение о предоставлении финансовой поддержки гражданину при направлении безработного гражданина в целях прохождения профессионального обучения

и дополнительного профессионального образования в другую местность или решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки гражданину при направлении безработного гражданина в целях прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в другую местность при наличии оснований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

Специалист центра занятости населения оформляет принятое решение приказом о предоставлении финансовой поддержки гражданину при направлении безработного гражданина в целях прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в другую местность по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту или об отказе в предоставлении финансовой поддержки гражданину при направлении безработного гражданина в целях прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в другую местность по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее - приказ о предоставлении финансовой поддержки или отказе в предоставлении финансовой поддержки).

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.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения

о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при направлении безработного гражданина в целях прохождения профессионального обучения в другую местность.

3.10. Административная процедура - мониторинг трудоустройства гражданина, завершившего профессиональное обучение, сдача личного дела получателя государственной услуги в архив центра занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является завершение гражданином профессионального обучения по направлению центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения ежемесячно (в конце месяца) проводит опрос гражданина, завершившего профессиональное обучение по направлению центра занятости населения. Продолжительность опроса - до момента трудоустройства гражданина, но не более 3-х месяцев после завершения обучения. При проведении опроса специалист центра занятости населения спрашивает у гражданина место работы и должность (профессию, специальность).

Специалист центра занятости по результатам опроса гражданина фиксирует в регистре получателей государственных услуг данные о трудоустройстве гражданина, закрывает личное дело получателя государственных услуг и передает его в архив центра занятости населения.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать трех месяцев.

Результатом административной процедуры является фиксирование данных о трудоустройстве гражданина, закрытие личного дела получателя государственных услуг и передача его в архив центра занятости населения.

3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении безработным гражданином заявления

в электронной форме используется простая электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формирование заявления безработным гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или официальном сайте министерства, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения безработным гражданином каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления безработный гражданин уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления безработному гражданину обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации

и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Единого портала или официального сайта министерства.

3.12. Порядок выполнения административных процедур (действий)

в МФЦ.

1) административная процедура (действие) - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ информирует (консультирует) безработного гражданина по порядку предоставления государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, 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;

2) административная процедура (действие) - прием и регистрация

заявления от безработного гражданина для получения государственной услуги.

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

При личном обращении безработного гражданина 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 (комплексного запроса), в случае отсутствия такого у безработного гражданина, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает безработному гражданину самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных безработным документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия) количество экземпляров и даты их предоставления, подписывает, предлагает безработному гражданину самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных безработным гражданином документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены безработным гражданином) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной безработным гражданином. Заявление, документы, представленные

безработным гражданином, и расписка после сканирования возвращаются безработному гражданину.

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

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

В случае выявления безработным гражданином опечаток, ошибок в полученном безработным гражданином документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, безработный гражданин вправе обратиться в центр занятости населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в центр занятости населения (безработным гражданином представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра занятости делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в центр занятости населения (безработным гражданином направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист центра занятости населения, ответственный за прием

документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ), являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ для выдачи и направления их безработному гражданину осуществляется центром занятости в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центр занятости населения.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

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

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.

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.

По результатам проведения текущего контроля директор центра занятости населения или его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений,

нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. 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 министра в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов, предоставляющих государственную услугу.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

4.3. 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, МФЦ, должностных лиц 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) 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 № 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, а в его отсутствие – лицу его замещающему, по почте, по адресам, указанным на Интернет – сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) центра занятости либо специалистов центра занятости может быть министру, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края указанным на Интернет – сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

лично директору центра занятости населения, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края указанным на Интернет – сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

лично министру, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, в часы приема в соответствии с графиком приема граждан соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Правительства Приморского края указанным на Интернет – сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц центра занятости населения может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в министерство:

министру, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте Правительства Приморского края на официальном сайте министерства, указанном на Интернет – сайтах, в Реестре, а также на 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 официального сайта Правительства Приморского края, 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 о взаимодействии, 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 (administrator@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;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента 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 безосновательности 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 обоснованности 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 населения 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 органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, 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 о взаимодействии 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, специалист, 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 центра занятости населения, специалиста министерства либо специалиста центра занятости населения за нарушение настоящего административного регламента

Нарушение должностным лицом министерства либо центра занятости населения, специалистом министерства либо специалистом центра занятости населения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги гражданину либо предоставление государственной услуги гражданину 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
«Профессиональное
обучение и
дополнительное
профессиональное
образование
безработных граждан,
включая обучение
в другой местности»

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Решение

об отказе гражданину в предоставлении государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан, включая обучение в другой
местности краевое государственное казенное
учреждение «Центр занятости населения»

наименование центра занятости населения

отказывает в предоставлении государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному образованию
безработных граждан, включая обучение в другой местности

фамилия, имя, отчество гражданина

по причине _____

Специалист государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

С решением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен

« ___ » _____ 20__ г _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному
регламенту
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Профессиональное
обучение и
дополнительное
профессиональное
образование
безработных граждан,
включая обучение
в другой местности»

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

наименование медицинского учреждения

адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона

Направление на медицинское освидетельствование

Краевое государственное казенное учреждение «Приморский центр
занятости населения»

наименование центра занятости населения

направляет

 фамилия, имя, отчество гражданина
 на медицинское освидетельствование по профессии (специальности)

 профессия (специальность), квалификация

Директор центра занятости населения _____

 подпись фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
 к Административному
 регламенту
 министерства труда и
 социальной политики
 Приморского края
 по предоставлению
 государственной услуги
 «Профессиональное
 обучение и
 дополнительное
 профессиональное
 образование
 безработных граждан,
 включая обучение
 в другой местности»

На бланке государственного
 учреждения службы занятости населения

Приказ

« ____ » _____ 201__ г.

№ _____

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

В _____ целях _____ содействия _____ безработному _____ гражданину _____,

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

приказываю:

предоставить финансовую поддержку в размере _____ рублей _____ коп.

(_____) _____ коп.
(сумма прописью)

Директор

подпись, фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен(а)
Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)
«__» _____ 20__ г.

подпись, фамилия, имя, отчество

Приложение № 4
к Административному
регламенту
министерства труда и
социальной политики
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Профессиональное
обучение и
дополнительное
профессиональное
образование
безработных граждан,
включая обучение
в другой местности»

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Приказ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

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

В связи с предоставлением гражданином

_____ ,

при направлении безработного гражданина на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование в другую местность

личное дело получателя государственных услуг

от « ___ » _____ 201__ г. № _____ документов, необходимых для финансовой поддержки в не полном объеме приказываю:

отказать в предоставлении финансовой поддержки.

Директор

подпись, фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен(а)

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

« ___ » _____ 20__ г.

подпись, фамилия, имя, отчество