



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО
ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

27.12.2022 № 467

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 05.02.2021 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»

С целью приведения приказа Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 05.02.2021 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность» в соответствие с положениями приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.04.2022 № 271н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения», с учетом положения подпункта 6 пункта 3 статьи 16.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в части установления Правительством Российской Федерации порядка использования единой цифровой платформы органами службы занятости в целях оказания иных государственных услуг в области содействия занятости с 01.01.2023 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 05.02.2021 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность», следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

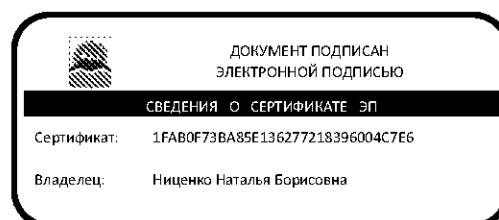
«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.04.2022 № 271н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:»;

2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023 года.

Министр



Н.Б. Ниценко

Приложение к приказу Министерства
труда и развития кадрового потенциала
Камчатского края от 27.12.2022 № 467

«Приложение к приказу Министерства
труда и развития кадрового потенциала
Камчатского края от 05.02.2021 № 44

Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации профессионального
обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан,
которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена
страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую
деятельность

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - Административный регламент, государственная услуга) является порядок предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать:

1) незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, (далее - зарегистрированные заявители);

2) незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, обратившиеся за получением государственной услуги в государственные учреждения службы занятости населения (далее соответственно – центры занятости населения, заявители, обратившиеся в центры занятости населения).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также предоставляется результат, за которым обратился заявитель.

4. Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) по адресу <https://trudvsem.ru> в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

2) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

г) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

д) непосредственно в помещениях Министерства, центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Министерства, центра занятости населения;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);

4) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://portalmfc.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);

5) посредством размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>, в разделе,

посвященном порядке предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

6) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>, в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

7) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;

8) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

5. Обращение граждан, заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

6. Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

7. Индивидуальное информирование заявителей о порядке, вариантах и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке, вариантах и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее - должностные лица, гражданские служащие), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему,

работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой (при наличии) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- 1) о вариантах предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о критериях принятия решения;
- 5) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 6) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- 7) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

8. Публичное информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая единую цифровую платформу, ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

9. Кроме вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

- 1) Министерством, центрами занятости населения:
 - а) устно на личном приеме;
 - б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
 - в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
 - г) посредством использования средств телефонной связи;
- 2) посредством единой цифровой платформы путем направления

автоматически сформированных уведомлений. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

3) через Интерактивный портал. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.

11. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ:

1) на странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ;

3) информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры);

4) на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги;

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления государственной услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

5) на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений;

б) информация на ЕПГУ, РПГУ, единой цифровой платформе, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно;

7) доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

8) на информационных стендах, плакатах или баннерах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости

населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края через центры занятости населения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований в Камчатском крае.

При предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю направления на обучение, оформленного в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) направление заявителю заключения об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, оформленного в

соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, включающего:

а) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

б) рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

в) сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение между центром занятости населения и заявителем, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы курса; даты начала и окончания обучения);

г) сведения об оказании финансовой поддержки при направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

15. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) направление на обучение выдается заявителю лично в центре занятости населения. Уведомление о дате посещения центра занятости населения для получения направления на обучение направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы.

2) заключение об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования формируется и направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы.

16. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении (без учета времени на проведение закупки образовательной услуги и заключение государственного контракта (договора), а также прохождения заявителем профессионального обучения или дополнительного профессионального образования) составляет не более 30 рабочих дней.

18. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги 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), прохождения медицинского освидетельствования.

19. Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административной процедуры «Формирование и направление заявителю заключения об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального

образования», дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление на организацию профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (далее - заявление) в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

22. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о зарегистрированном заявителе, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения;

23. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления заявителя работник центра занятости населения запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы:

1) сведения о действительности паспорта заявителя из ведомственной информационной системы МВД России;

2) сведения об инвалидности заявителя (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации) из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

3) сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности из ведомственной информационной системы Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения об образовании, квалификации из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

5) сведения о факте получения страховой пенсии по старости (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации) из ведомственной информационной системы Пенсионного фонда Российской Федерации

24. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) документ об образовании и (или квалификации);

2) паспорт или документ, его заменяющий;

3) ИПРА;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документы их заменяющие;

5) документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости.

25. Заявление подается зарегистрированным заявителем в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается зарегистрированным заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения по организации профессионального обучения или дополнительного образования.

Заявление подается заявителем, обратившимся в центр занятости населения по собственной инициативе по месту жительства или по месту пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

В заявлении содержится: наименование органа, предоставляющего государственную услугу; сведения, позволяющие идентифицировать заявителя; способ связи с заявителем; информация о социальном статусе заявителя (в случае наличия); дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

26. Центр занятости населения обеспечивает заявителям возможность указания в заявлении сведений о согласии или несогласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях принятия решения по заявлению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление заявления в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов;

- передачу персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по заявлению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

27. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

28. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

29. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: самостоятельно на единой цифровой платформе, при личном обращении за содействием в центр занятости населения или в МФЦ.

30. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В центрах занятости населения заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

31. В случае личного посещения заявителем центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные пунктами 2-6 части 58 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения за исключением случая, когда заявитель выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования.

В случае, когда заявитель выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 2-5 части 58 настоящего Административного регламента.

32. Предложение центра занятости населения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования формируется и направляется зарегистрированному заявителю с использованием единой цифровой платформы в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту

Предложение по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования также может быть сформировано на единой цифровой платформы автоматически.

33. В предложении указывается: наименование центра занятости населения; информация о необходимости направления заявителем результата рассмотрения предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, срок направления результата рассмотрения предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы.

34. Результатом рассмотрения предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбору заявителя может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

35. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке.

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

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

37. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) направление заявителя на профессиональную ориентацию в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации);

2) направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

3) направление в порядке, предусмотренном частью 67 настоящего Административного регламента, центром занятости населения уведомления заявителя с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями о заявителе, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного взаимодействия. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования приостанавливается до момента направления заявителем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3 части 67 настоящего Административного регламента.

38. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

39. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) отказа заявителя от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителями в заявлении, и сведениями о заявителе, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления заявителем информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3 части 67 настоящего Административного регламента);

- 2) несоответствия заявителя категории, указанной в части 2 настоящего Административного регламента;
- 3) отзыва заявления заявителем;
- 4) неявки заявителя в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в назначенные центром занятости населения даты;
- 5) ненаправления заявителем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в установленный срок информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- 6) непредставления заявителем лично в центр занятости населения в установленный срок заключения о прохождении медицинского освидетельствования;
- 7) ненаправления заявителем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в установленный срок выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;
- 8) отказа заявителя от подписания договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- 9) отсутствия взаимодействия заявителя с центром занятости населения более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

40. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

41. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

42. Заявление подается заявителем с использованием единой цифровой платформы.

При подаче заявления с использованием единой цифровой платформы ожидание в очереди не требуется.

В случае обращения заявителя в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме, максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 5 минут.

43. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги в случае выдачи направления на обучение заявителю лично в центре занятости населения не может превышать 5 минут.

Уведомление о дате и времени посещения центра занятости населения для получения направления на обучение направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы.

При направлении заявителю заключения об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования с использованием единой цифровой платформы ожидание в очереди не требуется.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

44. Регистрация запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется в день поступления заявления.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

В случае если заявление направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления автоматически направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

45. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

46. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

47. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирования о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, 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;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

48. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 8 части 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через единую цифровую платформу, ЕПГУ, РПГУ;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через единую цифровую платформу, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя;

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

50. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

51. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая 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.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центров занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

52. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги,

предоставляемых иными организациями не требуется, кроме случая выбора заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования в порядке, предусмотренном в пунктах 4-9 части 90 настоящего Административного регламента.

53. Центр занятости населения заключает договоры с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование или принимает решение о компенсации заявителю затрат на медицинское освидетельствование.

54. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- 1) единая цифровая платформа;
- 2) ЕПГУ, РПГУ;
- 3) Интерактивный портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

55. Государственная услуга предоставляется в следующем варианте: обращение заявителя с целью прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

56. Государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в части 2 Административного регламента.

57. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приводится в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

58. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование и направление заявителю предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- 2) прием заявления заявителя;
- 3) проведение предварительной беседы с заявителем;
- 4) формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

5) подбор и согласование с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

6) подбор и согласование с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и образовательной программой обучения;

7) оформление и выдача заявителю договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение;

8) внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу;

9) формирование и направление заявителю заключения об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Административная процедура «Формирование и направление заявителю предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования»

59. Основанием для начала административной процедуры являются сведения о зарегистрированном заявителе, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного заявителя в целях поиска подходящей работы.

60. Работник центра занятости населения при выполнении административной процедуры:

1) проводит анализ сведений о зарегистрированном заявителе, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного заявителя в целях поиска подходящей работы;

2) формирует с использованием единой цифровой платформы предложение по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования. Предложение по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически;

3) направляет зарегистрированному заявителю с использованием единой цифровой платформы предложение по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, содержащее информацию:

а) о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования. Результатом рассмотрения предложения по выбору заявителя может

являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

б) о сроке рассмотрения предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования. Срок рассмотрения предложения не устанавливается.

4) фиксирует на единой цифровой платформе отказ заявителя от предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня, в котором сформировано предложение по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

62. Административную процедуру осуществляют работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

63. Критерием принятия решения по данной административной процедуре являются сведения о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного заявителя в целях поиска подходящей работы.

64. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю с использованием единой цифровой платформы предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

65. Результат исполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

Административная процедура «Прием заявления заявителя»

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления заявителя в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

67. Работник центра занятости населения при выполнении административной процедуры:

1) регистрирует заявление заявителя в день его направления заявителем. В случае если заявление направлено в выходной или нерабочий праздничный день, регистрирует заявление в следующий за ним рабочий день.

2) не позднее следующего дня рабочего дня со дня принятия заявления заявителя запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о заявителе путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) при получении информации о противоречиях между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, работник центра занятости населения направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы не позднее 1 рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, содержащее:

а) предложение внести изменения в сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, с использованием единой цифровой платформы (далее - изменения в заявлении);

б) информацию о необходимости направления заявителем не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

- согласия с предложением внести изменения в заявление;

- отказа от предложения внести изменения в заявление;

4) в случае отказа заявителя от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления заявителем информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 рабочих дней с момента направления предложения) организация профессионального обучения или дополнительного профессионального образования прекращается, о чем работник центра занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был представить информацию, указанную в подпункте «б» пункта 3 части 67 настоящего Административного регламента.

68. При отказе заявителя от указанного предложения заявитель вправе отозвать заявление.

69. При получении центром занятости населения в установленный подпунктом «б» пункта 3 части 67 настоящего Административного регламента срок согласия заявителя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Заявитель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания заявителем изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящей частью, считается днем принятия заявления.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

71. Административную процедуру осуществляют работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

72. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

73. Результатом исполнения административной процедуры является принятие заявления заявителя с использованием единой цифровой платформы.

74. Результат исполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

Административная процедура «Проведение предварительной беседы
с заявителем»

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления заявителя в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения по организации профессионального обучения или дополнительного образования.

76. Работник центра занятости населения при выполнении административной процедуры:

1) связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления заявителя;

2) проводит предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме, а также уточняет у заявителя и вносит на единую цифровую платформу пожелания о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

3) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

4) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы;

5) в случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления заявителя назначает дату и время личной явки заявителя в центр занятости населения для проведения предварительной беседы путем направления заявителю уведомления с использованием единой цифровой платформы;

6) при личной явке заявителя в назначенные дату и время в центр занятости населения, осуществляет действия, указанные в пунктах 2-4 настоящей части Административного регламента;

7) в случае неявки заявителя на предварительную беседу в указанные дату и время, назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения путем направления заявителю соответствующего уведомления с использованием единой цифровой платформы;

8) назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя;

9) в случае неявки заявителя в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, фиксирует факт неявки на единой цифровой платформе и направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

78. Административную процедуру осуществляют работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

79. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

80. Результатом исполнения административной процедуры является проведение предварительной беседы с заявителем и уточнение у заявителя пожелания о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

81. Результат исполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе и приобщается к личному делу.

Административная процедура «Формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации»

82. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения предварительной беседы с заявителем.

83. Работник центра занятости населения при выполнении административной процедуры:

1) в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности), формирует предложение о предоставлении заявителю государственной услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования при проведении предварительной беседы;

2) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, содержащее информацию:

а) о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации. Результатом рассмотрения предложения по выбору заявителя может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

б) о сроке направления результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы. Срок рассмотрения заявителем предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации устанавливается не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения.

3) фиксирует на единой цифровой платформе отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (в том числе ненаправление заявителем информации о результате рассмотрения

предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения);

4) в случае согласия заявителя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации уведомление о приостановлении государственной услуги. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня проведения предварительной беседы с заявителем.

85. Административную процедуру осуществляют работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

86. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является затруднение заявителя в выборе профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

87. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

88. Результат исполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе и приобщается к личному делу.

Административная процедура «Подбор и согласование с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования»

89. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения предварительной беседы с заявителем и анализ сведений о заявителе.

90. Работник центра занятости населения при выполнении административной процедуры:

1) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования с учетом анализа сведений о заявителе, в том числе:

а) сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу при подаче заявления;

б) сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы (при наличии);

в) сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу при проведении предварительной беседы;

г) результатов получения государственной услуги по профессиональной ориентации (при наличии);

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

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

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

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

2) в целях согласования с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет заявителю:

а) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

б) уведомление, содержащее информацию:

о необходимости выбрать один вариант профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

о возможности отметить отсутствие подходящей профессии и назначить повторный подбор профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы информацию о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в течение 1 рабочего дня с момента получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

3) в случае ненаправления заявителем в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в течение срока, установленного абзацем третьим подпункта «б» пункта 2 настоящей части Административного регламента, фиксирует факт ненаправления на единой цифровой платформе и направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности);

4) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования, не позднее 1 рабочего дня со дня получения от заявителя выбранного варианта профессии (специальности), содержащее информацию:

а) о дате посещения центра занятости населения для получения направления на медицинское освидетельствование;

б) о необходимости предоставить лично в центр занятости населения заключение о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения направления;

в) о правовых последствиях непредставления заявителем лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный подпунктом «б» настоящего пункта;

5) оформляет и выдает заявителю направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение согласно приложению 6 к настоящему Административного регламента;

б) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о приостановлении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления уведомления о необходимости прохождения медицинского освидетельствования. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования;

7) фиксирует сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования, на единой цифровой платформе в срок не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления заявителем заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

8) в случае непредставления заявителем лично в центр занятости населения заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование, фиксирует факт непредставления на единой цифровой платформе и направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования;

9) в случае предоставления заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), повторно осуществляет подбор и согласование с заявителем профессии (специальности) с использованием единой цифровой платформы, в целях выбора профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

10) осуществляет по желанию заявителя повторный подбор и согласование профессии (специальности) в день личного посещения центра занятости населения при предоставлении информации о наличии противопоказаний к осуществлению

трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном пунктами 1, 2 настоящей части Административного регламента;

11) фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы с заявителем.

92. Административную процедуру осуществляют работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

93. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласование с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

94. Результатом исполнения административной процедуры является определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

95. Результат исполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

Административная процедура «Подбор и согласование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и образовательной программой обучения»

96. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в центр занятости населения выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, или предоставление медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости).

97. Работник центра занятости населения при выполнении административной процедуры:

1) формирует перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью). Подбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и образовательных программ осуществляется с использованием единой цифровой платформы из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании;

2) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы рекомендуемый перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

3) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию:

а) о необходимости выбрать один вариант организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

б) о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение 2 рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций выбранный вариант организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения;

в) о правовых последствиях ненаправления указанной информации в срок, установленный подпунктом «б» настоящего пункта, и отказа от направления на обучение;

4) в случае ненаправления заявителем в центр занятости населения информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения, в течение 2 рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью), фиксирует факт ненаправления на единой цифровой платформе и направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был направить информацию о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5) при отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) центр занятости населения осуществляет отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с действующим законодательством.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня направления заявителем информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (без учета времени, необходимого для проведения процедуры определения исполнителя образовательной услуги).

99. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

100. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласование с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

101. Результатом исполнения административной процедуры является определение образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и образовательной программы обучения.

102. Результат предоставления административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

Административная процедура «Оформление и выдача заявителю договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение»

103. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

104. Работник центра занятости населения при выполнении административной процедуры:

1) оформляет проект договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование между центром занятости населения и заявителем в двух экземплярах, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения от заявителя варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) оформляет заявителю направление на обучение, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения от заявителя варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о дате посещения центра занятости населения для заключения договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения для заключения договора и получения направления на обучение направляется заявителю в день оформления договора и направления;

4) передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (2 экземпляра) и направление на обучение для подписания;

5) вручает заявителю подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление на обучение и один экземпляр договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

б) второй экземпляр договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование приобщает к личному делу заявителя;

7) устно информирует заявителя, направляемого на обучение, о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательную организацию в случае направления на обучение по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

8) вносит сведения о заключенном с заявителем договоре на единую цифровую платформу. На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

9) в случае неявки заявителя для заключения договора и получения направления на обучение в назначенную дату и время, фиксирует неявку на единой цифровой платформе как отказ заявителя от направления на обучение.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента получения от заявителя выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

106. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

107. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласование с заявителем варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы обучения.

108. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителя в образовательную организацию для обучения.

109. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

Административная процедура «Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги»

110. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

111. Работник центра занятости населения при выполнении административной процедуры:

1) формирует с использованием единой цифровой платформы заключение об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, включающее:

а) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования с отметкой о выборе заявителя;

б) рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

в) сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение между центром занятости населения и заявителем; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы обучения; даты начала и окончания обучения);

2) направляет с использованием единой цифровой платформы заявителю заключение об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в срок не позднее 1 рабочего дня со дня формирования;

3) выводит на печатающее устройство заключение об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования и приобщает к личному делу заявителя;

4) не позднее следующего рабочего дня после истечения полутора месяцев с даты окончания обучения заявителя, обратившегося в центр занятости населения, сотрудник центра занятости населения запрашивает сведения о его трудоустройстве с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) формирование и направление заявителю заключения об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования - не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) запрос сведений о трудоустройстве заявителя, обратившегося в центр занятости населения - не позднее следующего рабочего дня после истечения полутора месяцев с даты окончания обучения заявителя.

112. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

113. Критерием принятия решения по данной административной процедуре являются сведения об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

114. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю заключения об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования и сведения о трудоустройстве заявителя, обратившего в центр занятости населения.

115. Результат исполнения административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе и приобщается к личному делу.

Административная процедура «Внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу»

116. Основанием для начала административной процедуры является сведения об обучении заявителя, полученные центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

117. Работник центра занятости населения при выполнении административной процедуры:

1) вносит на единую цифровую платформу следующие сведения об обучении заявителя:

а) о приказе о зачислении заявителя на обучение;

б) об успеваемости и о посещаемости занятий заявителя;

в) о приказе об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) приобщает сведения об обучении заявителя, полученные центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, к личному делу заявителя;

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об обучении заявителя.

119. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

120. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в центре занятости населения сведений об обучении заявителя, полученных центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

121. Результатом административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу сведений об обучении заявителя, полученных центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

122. Результат исполнения данной административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

123. Заявителям при предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) записи на прием в центр занятости населения для подачи запроса;

3) формирования запроса;

4) приема и регистрации центром занятости населения запроса;

5) получения сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

124. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги:

1) основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем единой цифровой платформы, ЕПГУ, РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ;

2) должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на единую цифровую платформу, ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней;

3) заявитель обращается на единую цифровую платформу, ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

125. Запись на прием в центр занятости населения для содействия в подаче запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в центр занятости населения проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

126. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе, ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством единой цифровой платформы.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на единой цифровой платформе, ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на единой цифровой платформе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

127. Прием и регистрация центром занятости населения запроса:

- 1) работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса, срок регистрации которого – в день поступления запроса, при направлении запроса в выходной или нерабочий праздничный день – в следующий за ним рабочий день;
- 2) предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса;
- 3) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;
- 4) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на единой цифровой платформе заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;
- 5) работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса;
- 6) после принятия запроса заявителя работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на единой цифровой платформе обновляется до статуса «Доставлено в ведомство».

128. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единой цифровой платформы по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

129. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

130. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования

131. В случае наличия опечаток и ошибок в направленном заключении об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в заключении об организации профессионального

обучения или дополнительного профессионального образования (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала заключения об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, содержащего опечатки и ошибки.

132. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в направленном заключении об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанного заключения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения направляет с использованием единой цифровой платформы заявителю исправленное заключение об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, распечатывает и приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в заключении об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

133. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

134. При обращении в МФЦ заявителю оказывается содействие в подаче запроса в электронной форме.

135. Запись в МФЦ для содействия в подаче запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

136. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

137. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей

государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

138. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директор центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

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

139. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

140. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

141. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Плана проведения плановых проверок по осуществлению контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в подведомственных краевых казенных учреждениях центрах занятости населения.

142. Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

143. Сроки проведения проверок:

1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 рабочих дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

144. Перечень должностных лиц, гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

145. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

146. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

147. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

148. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Способы информирования о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

149. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

150. Жалобы подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центры занятости населения, МФЦ либо Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей центров занятости населения в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

151. Жалобы на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ, РПГУ, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

152. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

153. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными главой 2¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

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

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на обучение

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

направляет

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданки)

на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование
(нужное подчеркнуть)

по профессии (специальности)

(наименование профессии (специальности))

Срок обучения

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(линия отреза)

Уведомление о зачислении на обучение

в образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

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

№ __ гражданка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданки)

зачислена на профессиональное обучение (профессиональное обучение и
 дополнительное профессиональное образование) по профессии (специальности)

(наименование профессии (специальности))

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

*(должность руководителя
 образовательной организации)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 20__ г.

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

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение
об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

В результате организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования:

а) сформирован рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения:

№ п/п	Рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения	Отметка о выборе

б) сформирован рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения:

№ п/п	Наименование программы	Программ а 1	Программ а 2
1.	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность		

2.	Уровень программы (программа повышения квалификации/программа профессиональной переподготовки/программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих/программа переподготовки рабочих и служащих/программа повышения квалификации рабочих и служащих/программа профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)		
3.	Содержание программы (основные блоки)		
4.	Форма обучения (очная/очно-заочная)		
5.	Продолжительность обучения		
6.	Режим занятий		
7.	Дата начала обучения		
8.	Дата окончания обучения		
9.	Адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность		
10.	Номер телефона организации, осуществляющей образовательную деятельность		
11.	Отметка о выборе		

в) организовано обучение:

заключен(-ы) договор(-ы): дата, номер договора

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность:

наименование курса:

срок обучения:

г) оказана финансовая поддержка:

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

Заявление

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения:
13. Социальный статус:
 - Инвалид;
 - Родитель, усыновитель, опекун (попечитель), воспитывающий детей-инвалидов;
 - Гражданин по истечении шестимесячного периода безработицы;
 - Уволен с военной службы;
 - Супруга (супруг) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы;
 - Выпускник общеобразовательных организаций;
 - Не имею квалификации, впервые ищу работу (ранее не работавший);

- Прошел военную службу по призыву в течение трех лет после увольнения с военной службы;
- Получаю государственную социальную помощь на основе социального контракта при наличии в нем условия о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;
- Супруга (супруг) государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации.

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

предлагается получить государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

Сообщаем, что Вам необходимо направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Результатом рассмотрения предложения по Вашему выбору может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

Срок направления результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы не устанавливается.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

№ _____
На № _____ от _____

Решение

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

В соответствии с частью 37 Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, (далее – Административный регламент, государственная услуга) приостанавливается:

1) на время предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации);

2) на время прохождения медицинского освидетельствования.

3) в случае направление в порядке, предусмотренном частью 63 настоящего Административного регламента, центром занятости населения уведомления заявителю с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями о заявителе, полученными центром занятости населения в порядке межведомственного взаимодействия. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования приостанавливается до момента направления заявителем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом б)» пункта 3 части 67 настоящего Административного регламента.

Государственное учреждение службы занятости населения _____

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

приостанавливает Вам предоставление государственной услуги с «__» __ 20__ г. в связи с _____.

Информируем Вас о том, что в соответствии с пунктом 9 части 39 Административного регламента в случае отсутствия взаимодействия с центром занятости населения более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, предоставление государственной услуги прекращается.

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

 (наименование медицинского учреждения)

 (адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

 (адрес места нахождения, номер телефона)

Направление
на медицинское освидетельствование

Гражданин(ка) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

направляется на медицинское освидетельствование по профессии (специальности) _____
 (наименование профессии (специальности))

Работник государственного учреждения службы занятости населения

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.»

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Категории граждан, указанных в части 2 Административного регламента	Заявитель – незанятый гражданин, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы; Заявитель - незанятый гражданин, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, обратившиеся в центр занятости населения
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуг
1	Заявители, получающие государственную услугу в дистанционном формате	Обращение заявителя с целью прохождения профессионального обучения

2	Заявители, получающие государственную услуги в дистанционном формате с необходимостью очной (личной) явкой в центр занятости населения	или дополнительного профессионального образования
---	--	---