



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
П Р И К А З

г. Липецк

«02» августа 2023 года

№ 55-Н

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» и во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:


1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной политики Липецкой области от 28 апреля 2021 года № 8-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» и признание утратившими силу некоторых приказов управления труда и занятости Липецкой области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2021, 4 мая);

приказ управления социальной политики Липецкой области от 15 сентября 2021 года № 74-н «О внесении изменений в приказ управления социальной политики Липецкой области от 28 апреля 2021 года № 8-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» и признании утратившими силу некоторых приказов управления труда и занятости Липецкой области» («Липецкая газета», 2021, 17 сентября).

Начальник управления



Т.В. Андреева

Приложение
к приказу управления социальной
политики Липецкой области «Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования безработных
граждан, включая обучение в другой местности»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - Единая цифровая платформа) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, учреждениями и заявителями (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
граждане, признанные в установленном порядке безработными;
граждане, находящиеся под риском увольнения (граждане, планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);

граждане, переведенные по инициативе работодателя на работу в режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, в отношении которых применены процедуры о несостоятельности (банкротстве);

граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей об организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, осуществляется:

на Единой цифровой платформе (<http://trudvsem.ru>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее - Региональный реестр) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях областного казенного учреждения «Центр занятости населения Липецкой области» и его территориальных подразделениях (далее - центр занятости населения), в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций специалистами центра занятости населения.

4. Дополнительно информирование осуществляется на официальном сайте управления социальной политики Липецкой области (далее - Управление) (<http://usp.admlr.lipetsk.ru/>), по телефону «горячей линии» центра занятости населения.

5. На Единой цифровой платформе, на официальном сайте Управления, на Едином портале, в Региональном реестре размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация на Единой цифровой платформе, Едином портале, в Региональном реестре и на официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. Сведения о месте нахождения, о номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты, графике (режиме) работы центра занятости населения, оказывающего государственную услугу, размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости населения, а также на официальном сайте Управления, Едином портале, Единой цифровой платформе и в Региональном реестре.

7. Центр занятости населения осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утвержденным руководителем центра занятости населения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, работники центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления, работниками центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента регистрации обращения.

10. Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;
порядка и условий предоставления государственной услуги;
сроков предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, специалистов центра занятости населения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения.

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.

Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его территориальные подразделения (далее – УМФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме.

В центре занятости населения, УМФЦ заявителям обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

13. Центр занятости населения при предоставлении государственной услуги заявителю пользуется сведениями, внесенными на Единую цифровую платформу, предоставленными заявителем или полученными центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, от федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Липецкой области» (далее - федеральное учреждение медико-социальной экспертизы), Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, УМВД России по Липецкой области, федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», медицинских организаций при регистрации

указанного заявителя в целях поиска подходящей работы.

14. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Липецкой области от 10 ноября 2022 года № 239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги гражданину является:

- а) выдача заявителю направления на обучение по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- б) направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется заявителю в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости населения.

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования заявителя не должно превышать 60 минут.

Максимально допустимое время фиксирования административных процедур (действий) на Единой цифровой платформе не должно превышать 10 минут.

18. Срок приостановления государственной услуги – время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации и (или) проходит медицинское освидетельствование.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления, в Региональном реестре, на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги заявителем подается заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – заявление), в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного или зарегистрирован в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы, оформленное по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

21. Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

22. При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для предоставления государственной услуги используются имеющиеся сведения, внесенные на Единую цифровую платформу, представленные заявителем или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации заявителя в установленном порядке безработным:

сведения о действительности паспорта заявителя, запрашиваемые центром занятости населения из ведомственной информационной системы УМВД России по Липецкой области в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием Единой цифровой платформы;

сведения об инвалидности заявителя (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием Единой цифровой платформы;

сведения об образовании заявителя, полученного с использованием федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

11. Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

25. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, являются:

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);
подписание заявления несоответствующей электронной подписью;
недействительный статус сертификата электронной подписи на заявлении;
неподлинность электронной подписи на заявлении;
отсутствие электронной подписи.

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

26. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:
направления заявителя на профессиональную ориентацию;
направления заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:
отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства при личном обращении заявителя в центр занятости населения;
несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента.

28. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:
снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909, до момента заключения с заявителем договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

отзыва заявления заявителем;
неявки заявителя в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в назначенные с использованием Единой цифровой платформы центром занятости населения даты, центр занятости населения назначает заявителю не более

двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 12 рабочих дней с даты первоначально назначенной личной явки;

ненаправления заявителем в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы в течение 1 рабочего дня с момента получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

отказа заявителя от подписания договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

непредставления заявителем в центр занятости населения в срок, не позднее 10 рабочих дней с даты получения направления на медицинское освидетельствование, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

ненаправления заявителем в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы в течение 2 рабочих дней выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;

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.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю автоматически с использованием Единой цифровой платформы в день его формирования.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в центр занятости населения на Единой цифровой платформе.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в центр занятости населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

34. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю с использованием Единой цифровой платформы в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами занятости населения заявителю, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы. 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.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания для представления и оформления документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия работника с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием работника.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности работника;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место работника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

36. В целях получения инвалидами государственной услуги центр занятости населения должен обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание центра занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов центра занятости населения, в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию центра занятости населения территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в

специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в УМФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; содействие в подаче заявления в электронной форме в УМФЦ; удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, работников центра занятости населения или УМФЦ;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в центре занятости населения с использованием Единой цифровой платформы;

предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги самостоятельно с использованием Единой цифровой платформы;

размещение информации о государственной услуге на Едином портале;

размещение формы заявления на Единой цифровой платформе, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе.

Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в УМФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Возможность получения государственной услуги в центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более 5 посещений.

Общая продолжительность взаимодействий при предоставлении государственной услуги - не более 60 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Предоставление государственной услуги в УМФЦ не предусмотрено.

39. Заявление подается заявителем в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного или зарегистрирован в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа (или собственноручную запись специалиста центра занятости населения) с текстом «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись специалиста центра занятости населения, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий) при предоставлении государственной услуги**

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) организация заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

2) формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги;

3) прием заявления от заявителя;

4) проведение предварительной беседы с заявителем;

5) формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

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

7) направление заявителю уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование;

8) подбор и согласование с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

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

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

11) внесение сведений об обучении заявителя на Единую цифровую платформу;

12) оказание финансовой поддержки заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность;

13) формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

41. В случае личного посещения заявителем центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2-9 пункта 43 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 подпунктами 2-7 пункта 43 административного регламента.

23. Организация заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность

42. Основанием для начала административной процедуры является: обращение заявителя о предоставлении государственной услуги, отсутствие иных договоров с организациями, осуществляющими образовательную деятельность о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании;

43. Работник центра занятости населения осуществляет заключение договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством.

Работник центра занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на Единую цифровую платформу.

На Единой цифровой платформе формируется и ведется реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

44. Критерии принятия решения: отсутствие договоров с организациями, осуществляющими образовательную деятельность о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 месяц.

46. Результат административной процедуры: сформированный реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

47. Способ фиксации результата административной процедуры: размещение сведений в Единой цифровой платформе.

24. Формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация гражданина в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы.

49. Специалист центра занятости населения:

1) проводит анализ сведений о заявителе, внесенных на Единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или

полученных специалистом центра занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

2) формирует и направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

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

Предложение о предоставлении государственной услуги автоматически формируется на Единой цифровой платформе.

50. Срок рассмотрения заявителем предложения о предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней с момента направления заявителю предложения.

51. Отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на Единой цифровой платформе.

52. Критерии принятия решения: регистрация заявителя в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 минут.

54. Результат административной процедуры: направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги.

55. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение информации о направлении предложения о предоставлении государственной услуги на Единой цифровой платформе.

25. Прием заявления от заявителя

56. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в электронном виде, которая может осуществляться:

при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ через Единую цифровую платформу;

самостоятельно через Единую цифровую платформу.

57. Заявление подается заявителем в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного или зарегистрирован в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале.

58. Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.

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

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

60. При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

61. При личном обращении заявителя в центр занятости населения специалист по приему документов центра занятости населения проводит анализ сведений о 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 гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в установленном порядке безработным.

В центре занятости населения заявителю обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

62. При наличии всех необходимых сведений и документов, уведомление о регистрации заявления направляется заявителю в день обращения в личный кабинет на Едином portalе.

63. Критерии принятия решения: отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме заявления.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

65. Результат административной процедуры: прием заявления от заявителя.

66. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных на Единой цифровой платформе.

26. Проведение предварительной беседы с заявителем

67. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления заявителя.

Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

1) связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;

2) уточняет у заявителя и вносит на Единую цифровую платформу пожелания о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

3) фиксирует на Единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

68. В случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает, с использованием Единой цифровой платформы, дату и время личной

явки заявителя для проведения предварительной беседы.

Центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

69. При неявке заявителя на предварительную беседу в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения, направляет заявителю соответствующее уведомление в течение 2 рабочих дней со дня первоначально назначенной явки.

70. Центр занятости населения назначает заявителю не более 2 повторных личных явок в центр занятости населения в течение 12 рабочих дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае повторной неявки заявителя в центр занятости населения на предварительную беседу, центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на предварительную беседу. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

71. В случае явки заявителя в назначенные дату и время центр занятости населения проводит предварительную беседу, 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;

фиксирует на Единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

72. Критерии принятия решения: прием заявления от заявителя.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления.

74. Результат административной процедуры: внесение на Единую цифровую платформу пожеланий о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования заявителем.

75. Способ фиксации результата административной процедуры: размещение на Единой цифровой платформе информации о форме, дате и результате проведения предварительной беседы.

27. Формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

76. Основанием для начала административной процедуры является выявление у заявителя затруднения в выборе профессии (специальности) в ходе проведения предварительной беседы.

В случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) центр занятости населения:

1) 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) информирует заявителя о необходимости направить с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации результат рассмотрения предложения.

77. 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 рабочих дней со дня получения предложения) центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе.

78. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации.

79. Критерии принятия решения: выявление у заявителя затруднения в выборе профессии (специальности) в ходе проведения предварительной беседы.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 рабочих дней с момента предварительной беседы с заявителем.

81. Результат административной процедуры: направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

82. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение информации о направлении заявителю предложения о предоставлении государственной услуги на Единой цифровой платформе.

28. Подбор и согласование с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования

83. Основанием для начала административной процедуры является зафиксированный результат проведенной предварительной беседы на Единой цифровой платформе.

Центр занятости населения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием Единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым заявителем может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учетом анализа сведений о заявителе, в том числе:

сведений о заявителе, внесенных на Единую цифровую платформу при регистрации его в целях поиска подходящей работы;

сведений о заявителе, внесенных на Единую цифровую платформу, при проведении предварительной беседы;

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

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

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

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

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

84. Центр занятости населения в целях согласования с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы:

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

2) 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.

85. Ненаправление 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 1 рабочего дня с момента получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, фиксируется на Единой

цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем заявителю направляется уведомление с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

86. Критерии принятия решения: получение, либо неполучение информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 4 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы.

88. Результат административной процедуры: подбор и согласование с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

89. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение на Единую цифровую платформу информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

29. Направление заявителю уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование

90. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

91. Центр занятости населения при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования.

92. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения для получения направления на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение направляется заявителю с использованием Единой цифровой платформы не позднее 1 рабочего дня со дня получения от заявителя выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

93. В уведомлении центр занятости населения информирует заявителя:

о необходимости предоставить лично в центр занятости населения заключение о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих

дней с даты получения направления на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение;

о правовых последствиях непредставления заявителем лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения направления на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение.

94. Центр занятости населения оформляет заявителю направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение согласно приложению 4 к административному регламенту.

95. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого заявитель проходит медицинское освидетельствование. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления уведомления о необходимости прохождения медицинского освидетельствования.

96. Критерии принятия решения: выбор заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня получения от заявителя выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующего обязательного медицинского освидетельствования.

98. Результат административной процедуры: выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование.

99. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение на Единую цифровую платформу информации о выдаче заявителю направления на медицинское освидетельствование.

30. Подбор и согласование с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)

100. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

101. Сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования, фиксируются на Единой цифровой платформе в срок не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления заявителем заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

102. В случае предоставления заявителем медицинского заключения о наличии

противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), центр занятости населения 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.

103. Повторный подбор и согласование с заявителем профессии (специальности) осуществляются в день личного посещения заявителем центра занятости населения для предоставления медицинского заключения в порядке, установленном пунктами 85-91 административного регламента.

104. Сведения о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, фиксируются на Единой цифровой платформе.

105. Критерии принятия решения: предоставление заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня с момента предоставления заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

107. Результат административной процедуры: подбор и согласование с заявителем иной профессии (специальности).

108. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение информации о подборе и согласовании с заявителем иной профессии (специальности) на Единую цифровую платформу.

31. Подбор и согласование с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и образовательной программой обучения

109. Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем профессии (специальности), по которым заявитель будет осуществлять прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо предоставление медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения).

110. В целях согласования с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность центр занятости населения не позднее 1 рабочего дня со дня согласования заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы:

1) рекомендуемый перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

2) уведомление, содержащее информацию для заявителя:

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

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;

о правовых последствиях ненаправления указанной информации в течение 2 рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций, и отказа от направления на обучение.

111. Ненаправление 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), фиксируется на Единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был направить информацию о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность.

112. 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 законодательством Российской Федерации.

113. Критерии принятия решения: согласование с заявителем профессии (специальности), по которой заявитель будет осуществлять прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 рабочих дней с момента согласования заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения).

115. Результат административной процедуры: согласование с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность и образовательной программы для обучения.

116. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение информации о согласовании с заявителем организации, осуществляющей

образовательную деятельность и образовательной программы для обучения на Единую цифровую платформу.

32. Оформление и выдача заявителю договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение

117. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения от заявителя выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и образовательной программой обучения.

118. Центр занятости населения не позднее 1 рабочего дня с момента получения от заявителя выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью):

- 1) оформляет проект договора с заявителем о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- 2) оформляет заявителю направление на обучение;
- 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.

119. Критерии принятия решения: получение центром занятости населения от заявителя выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и образовательной программой обучения.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры: проект договора оформляется в течение 1 рабочего дня с момента получения центром занятости населения от заявителя выбранного варианта организации осуществляющей образовательную деятельность.

Договор о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, а так же направление на обучение выдается заявителю в день заключения договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

121. Результат административной процедуры: заключение и выдача заявителю договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, а также выдача направления на обучение.

122. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных на Единой цифровой платформе.

33. Внесение сведений об обучении заявителя на Единую цифровую платформу

123. Основанием для начала административной процедуры является получение от организации, осуществляющей образовательную деятельность, сведений об

обучении заявителя.

124. Сведениями об обучении заявителя, полученными от организации, осуществляющей образовательную деятельность, являются:

приказ о зачислении заявителя на обучение;

сведения об успеваемости и о посещаемости занятий заявителем;

приказ об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность

125. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об обучении заявителя вносит сведения на Единую цифровую платформу.

126. Критерии принятия решения: получение от организации, осуществляющей образовательную деятельность, сведений об обучении заявителя.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня получения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, сведений об обучении заявителя.

128. Результат административной процедуры: внесение сведений на Единую цифровую платформу об обучении заявителя.

129. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение информации об обучении заявителя на Единой цифровой платформе.

34. Оказание финансовой поддержки заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность

130. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об оказании финансовой поддержки, при направлении для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность (далее – заявление).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие произведенные затраты заявителя при прохождении профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности.

131. Решение об оказании финансовой поддержки заявителю, направленному для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность принимает центр занятости населения.

Категории лиц, которым предоставляется финансовая поддержка при прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования в другой местности, определены в ст. 7 Закона Липецкой области от 24 февраля 2012 года № 13-ОЗ «О финансовой поддержке граждан в сфере содействия занятости населения».

132. Заявитель лично представляет в центр занятости населения документы, подтверждающие затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности в срок не позднее 1 месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

133. Решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании заявителю финансовой поддержки, согласно приложению 5 к административному регламенту или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки, согласно приложению 6 к административному регламенту в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, подтверждающих затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности.

134. Финансовая поддержка при прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования в другой местности не предоставляется в случае самовольного прекращения обучения заявителем без уважительных причин, принятия образовательной организацией решения об отчислении заявителя за виновные действия, а также в случае не предоставления документов, подтверждающих затраты на прохождение обучения в другой местности или не соответствия заявителя категории лиц, имеющих право на данную финансовую поддержку.

135. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для оказания финансовой поддержки.

136. Результат административной процедуры: принятие решения об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки.

137. Перечисление заявителю денежных средств осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента издания приказа об оказании заявителю финансовой поддержки.

138. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 13 рабочих дней.

139. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение информации на Единой цифровой платформе об оказании финансовой поддержки заявителю или об отказе в оказании финансовой поддержки.

35. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

140. Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

141. Центр занятости населения направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его формирования.

142. Критерии принятия решения: прохождение заявителем профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

143. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

144. Результат административной процедуры: направление заявителю заключения об оказании государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы.

145. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение информации о выполнении государственной услуги на Единой цифровой платформе.

36. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

146. Государственная услуга предоставляется в электронном виде в порядке определенном подразделами 22-35 административного регламента.

147. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги только в электронной форме.

37. Порядок исправления допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

148. В случае выявления заявителем опечаток и/или ошибок в полученном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель вправе представить в центр занятости населения непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала, заявление об исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок) с изложением сути допущенных опечаток и/или ошибок и приложения копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

150. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и/или ошибок работником центра занятости населения, осуществляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления об исправлении опечаток и/или ошибок.

151. Критерий принятия решения: наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

152. Результат административной процедуры: подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

153. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация исправленного документа или принятого решения в системе электронного документооборота. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены

подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

154. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется работником в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

155. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

156. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами центра занятости населения, осуществляется руководителем центра занятости населения, начальником Управления.

39. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения административного регламента

157. Проверка полноты и качества исполнения административного регламента осуществляется на основании приказов Управления, центра занятости населения.

158. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

159. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

160. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

161. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения административного регламента

162. Должностные лица центра занятости населения несут персональную ответственность за несоблюдение порядка и сроков предоставления государственных услуг, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц центра занятости населения закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

163. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

41. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

164. Контроль за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости населения и УМФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

42. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

165. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) центром занятости населения, должностными лицами центра занятости населения в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в порядке,

предусмотренном главой 2.1 Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Предмет жалобы

166. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Липецкой области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

167. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие) работников центра занятости населения руководителю центра занятости населения, руководителя центра занятости населения - в Управление.

168. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в Правительство Липецкой области.

45. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

169. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

170. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника может быть направлена через Единый портал, по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единой цифровой платформы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

171. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

172. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

173. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих

случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов их семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

174. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель центра занятости населения, начальник Управления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган (организацию) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

175. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

176. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

177. В случае поступления в центр занятости населения, либо к соответствующему должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах Управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

46. Сроки рассмотрения жалобы

178. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока рассмотрения таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. Результат рассмотрения жалобы

179. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области; в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

180. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

181. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, совершаемых центром занятости населения, Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

183. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

184. Положения Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

49. Порядок обжалования решения по жалобе

185. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру

Липецкой области, а также в судебном порядке.

50. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

186. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

187. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, центра занятости населения, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в центр занятости населения, Управление с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

52. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

188. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, заявитель должен в письменной форме обратиться к начальнику Управления или к руководителю центра занятости населения, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

189. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в порядке, предусмотренном для приема и регистрации жалобы.

190. Управлением, центром занятости населения осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

191. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

192. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

193. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального
образования безработных граждан,
включая обучение в другой местности

Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного профессионального
образования безработных граждан, включая обучение в другой местности

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 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального
образования безработных граждан,
включая обучение в другой местности

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)	(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)	(адрес места нахождения, проезд, номер телефона)

Направление на обучение

Гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
направляется на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное
(нужное выбрать)
образование по профессии (специальности) _____

(наименование профессии (специальности))
Срок обучения _____

Специалист центра
занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

«__» _____ 20__ г.

Уведомление о зачислении на обучение

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____
гражданин

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зачислен в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для
прохождения профессионального обучения/получения дополнительного
профессионального образования по профессии (специальности) _____

(наименование профессии (специальности))

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

(должность руководителя
организации, осуществляющей
образовательную деятельность)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования
безработных граждан, включая
обучение в другой местности

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги

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

предоставлена государственная услуга:

В результате предоставления государственной услуги:

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

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

2) сформирован рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения:

№ п/п	Наименование программы	Программа 1	Программа 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		

3) организовано обучение:

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

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность:

наименование курса:

срок обучения:

4) оказана финансовая 13:

Специалист центра
занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования
безработных граждан, включая
обучение в другой местности

(наименование государственного
учреждения службы занятости
населения)

(наименование медицинского
учреждения)

(адрес местонахождения, 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))

Специалист центра
занятости населения _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования безработных
граждан, включая обучение в другой местности

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании финансовой поддержки
гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения
профессионального обучения или получения дополнительного профессионального
образования в другую местность

Руководствуясь статьей 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г.
№ 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации» приказываю:

Оказать финансовую поддержку

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

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

в размере _____ руб. __ коп., в том числе:

1. Оплата стоимости проезда к месту обучения и обратно в размере _____ руб. __ ко
2. Суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно в размере _
__ коп.
3. Оплата найма жилого помещения за период обучения с «__» _____ 20__ г
_____ 20__ г. в размере _____ руб. __ коп.

Специалист центра
занятости населения _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Уполномоченное лицо
центра занятости
населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования безработных
граждан, включая обучение в другой местности

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании финансовой поддержки
гражданину, направленному органами службы занятости для
прохождения профессионального обучения или получения
дополнительного профессионального образования в другую местность

Руководствуясь статьей 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г.
№ 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации» приказываю:

Отказать в оказании финансовой
поддержки

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

(личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____)

в связи с: _____

Специалист центра
занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Уполномоченное лицо
центра занятости
населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))