



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

23 сентября 2022 г.

г. Ставрополь

№ 398

Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 461 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

пункт 2 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 июля 2015 г. № 279;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые приказы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 17 ноября 2021 г. № 485.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Семеняка Б.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.В.Мамонтова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края

от 23 сентября 2022 г. № 398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – минсоцзащиты края, официальный сайт минсоцзащиты края, сеть «Интернет») и отдела профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, минсоцзащиты края.

Минсоцзащиты края:

почтовый адрес: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

адрес электронной почты: socio@minsoc26.ru;

адрес официального сайта минсоцзащиты края: www.minsoc26.ru;

адрес Интерактивного портала службы занятости населения Ставропольского края: www.stavzan.ru (далее – Интерактивный портал);

телефон: 8(8652) 75-09-59;

факс: 8(8652) 35-06-59, 35-18-80;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

Отдел профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, минсоцзащиты края:

почтовый адрес: 355004, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.181;

адрес электронной почты: prof@stavzan.ru;

телефон: 8(652) 94-59-21, 94-39-78;

факс: 8(652) 94-39-76;

график работы: понедельник: пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края (далее – учреждения занятости), подведомственных минсоцзащиты края, представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее соответственно – единая цифровая платформа, единый портал, региональный портал, региональный реестр) – в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях учреждений занятости – в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в ходе консультаций с работниками учреждения занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта минсоцзащиты края, по телефону «горячей линии» учреждений занятости, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет», на официальных сайтах органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах в зданиях учреждений занятости, на Интерактивном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адрес официального сайта минсоцзащиты края, адреса электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости, по которым заявители могут получать необходимую информацию, а также формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, других местах предоставления государственной услуги, а также раздаются в местах проведения ярмарок вакансий.

На единой цифровой платформе, едином портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале (www.26gosuslugi.ru) и в региональном реестре размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовые адреса и графики работы минсоцзащиты края и учреждений занятости;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта минсоцзащиты края;

адреса электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости.

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

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется учреждениями занятости.

Минсоцзащиты края организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждений занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги учреждение занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Пенсионном фонде Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

1) выдача заявителю направления на обучение по форме согласно приложению № 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – направление на обучение);

2) направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к Стандарту предоставления государственной услуги, включающего:

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

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на обучение и получении направления на обучение между учреждением занятости и заявителем, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы курса; даты начала и окончания обучения);

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении заявителя для обучения в другую местность

(далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении составляет не более 24 рабочих дней без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и без учета сроков выполнения административных процедур (действий) в части касающихся гражданина.

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте минсоцзащиты края, едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, включает в себя заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к Стандарту 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, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 81н (далее соответственно – заявление, Стандарт предоставления государственной услуги) и следующие сведения:

о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу, представленные заявителем или полученные учреждением занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного заявителя в целях поиска подходящей работы;

о действительности паспорта заявителя, запрашиваемые учреждением занятости из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

об инвалидности заявителя (выписка из ИПРА (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые учреждением занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов) в соответствии с постановлением Пра-

вительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений»

(далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

2.6.2. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении занятости;

на единой цифровой платформе, едином портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале (www.26gosuslugi.ru), Интерактивном портале и в региональном реестре;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявитель вправе обратиться в учреждение занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

В учреждениях занятости заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении учреждения занятости заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения заявителем учреждения занятости административные процедуры (действия), предусмотренные абзацами третьим – десятым пункта 3.1 настоящего Административного регламента осуществляются по его желанию в день обращения за исключением случая, когда заявитель выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования. В случае, когда заявитель выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные абзацами третьим – восьмым пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

Заявление подается заявителем в учреждение занятости, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – электронная подпись).

При направлении заявителем заявления в электронной форме заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при направлении заявителем заявления в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения его электронной формы на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале или Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале и Интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или Интерактивном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале или Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале или Интерактивном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в учреждение занятости посредством единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала или Интерактивного портала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Учреждение занятости обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В рамках предоставления государственной услуги учреждение занятости запрашивает сведения:

о действительности паспорта заявителя – из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации; из ИПРА – из федерального реестра инвалидов.

Заявитель вправе представить в учреждение занятости документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

Также заявитель вправе самостоятельно представить ИПРА, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

2) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем, после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица минсоцзащиты края, государственного служащего, работника учреждения занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов и сведений, не указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на единой цифровой платформе, едином портале, регио-

нальном портале, Интерактивном портале и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:

предоставления заявителю государственной услуги по профессиональной ориентации;

направления заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

2.9.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: снятия с регистрационного учета заявителя, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

отзыва заявления заявителем;

неявки заявителя в учреждение занятости для проведения предварительной беседы в назначенные учреждением занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном абзацами восьмым – тринадцатым подпункта 3.2.4 настоящего Административного регламента;

ненаправления заявителем в учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем семнадцатым подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение;

отказа заявителя от подписания договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (далее – договор);

непредставления заявителем лично в учреждение занятости в срок, установленный абзацем одиннадцатым подпункта 3.2.7 настоящего Административного регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

ненаправления заявителем в учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем девятым подпункта 3.2.9 настоящего Административного регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соот-

ветствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;

отсутствия взаимодействия заявителя с учреждением занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении учреждения занятости, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с учреждением занятости указанным в уведомлении способом.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Для предоставления государственной услуги учреждение занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения:

о действительности паспорта заявителя – из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации;
из ИПРА – из федерального реестра инвалидов.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине минсоцзащиты края, учреждения занятости, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении заявителя в учреждение занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление считается принятым учреждением занятости в день его направления заявителем.

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

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

Уведомление, направляемое учреждением занятости заявителю, формируется 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешей доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении занятости: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе в части обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания, места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение занятости за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работника учреждения занятости с заявителями.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной

услуги в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

Св = установленный настоящим Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100 %.

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2.16.2. Доступность:

$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит} + D_{экстер}$, где

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5 %);

$D_{б/б\ с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б\ с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б\ с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 10\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5 %) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5 %);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 10\%$ – можно подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах);

$D_{\text{жит}} = 0 \%$ – нельзя подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{\text{экстер}}$ – наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

$D_{\text{экстер}} = 10 \%$ государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

$D_{\text{экстер}} = 0 \%$ государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Значение показателя 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

2.16.3. Качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$, где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже имеющихся в учреждении занятости) / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, необходимых для предоставления государственной услуги $\times 100 \%$.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20 \%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, имеющихся в учреждении занятости $\times 100 \%$.

Значение показателя 100 % говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100 \%$;

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}}$ – 40 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{взаим}}$ = 20 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}}$ = 30 % при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}}$ = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%$, где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности заявителями качеством предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

2.17.1. Требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению деятельности учреждений занятости устанавливаются в стандарте организации деятельности учреждений занятости.

В целях реализации положений настоящего Административного регламента в соответствии с пунктом 4 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2377 «О формировании стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, и мониторинге их исполнения»:

1) требования к материально-техническому обеспечению деятельности учреждения занятости по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения учреждения занятости, предназначенного для индивидуальной работы с заявителем:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, включая профессиограммы, видеофильмы, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, возможности и потребности заявителя в определении рода деятельности, сферы занятости и профессиональном обучении;

2) требования к кадровому обеспечению деятельности учреждения занятости по предоставлению государственной услуги:

предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми учреждением занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

привлечение (при необходимости) учреждением занятости при проведении профориентационной работы с инвалидами представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда.

2.17.2. При личном обращении заявителя государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному учреждением занятости графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.17.3. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки

(расчета) показателей предусмотрены в приложении № 6 к Стандарту предоставления государственной услуги.

Сведения, необходимые для расчета показателей, учреждение занятости вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

формирование и направление гражданину, признанному в установленном порядке безработным, предложения о предоставлении государственной услуги;

прием заявления;

проведение предварительной беседы с заявителем;

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

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

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

подбор и согласование с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

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

оформление и выдача заявителю договора и направления на обучение; внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу;

оказание финансовой поддержки заявителю при направлении его для обучения в другую местность;

формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий):

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие заявлений от граждан, признанных в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

Содержание административной процедуры (действия):

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

Учреждение занятости 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.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не установлен.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является обращение граждан, признанных в установленном порядке безработными, с целью получения государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.2. Формирование и направление гражданину, признанному в установленном порядке безработным, предложения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие сведений о безработном гражданине на единой цифровой платформе.

Содержание административной процедуры (действия):

1) анализ сведений о безработном гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных безработным гражданином или полученных учреждением занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы;

2) формирование и направление безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически;

3) информирование безработного гражданина:

о необходимости направить в учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору безработного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

о сроке направления результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги в учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги безработным гражданином, получившим его в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня с момента направления ему предложения о предоставлении государственной услуги. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом учреждением занятости безработному гражданину.

Отказ безработного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление безработным гражданином в учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце десятом настоящего подпункта) фиксируется на единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется с работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является получение заявления от безработного гражданина в целях предоставления ему государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является отказ безработного гражданина от предложения или его согласие с предложением путем направления заявления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.3. Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в учреждение занятости заявления от заявителя.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги и направление безработным гражданином в учреждение занятости заявления с использованием единой цифровой платформы.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о приеме заявления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.4. Проведение предварительной беседы с заявителем

Основанием для начала административной процедуры (действия) является прием заявления от заявителя.

Содержание административной процедуры (действия):

учреждение занятости 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 обучения;

3) фиксирует на единой цифровой платформе данные о форме, дате и результате проведения предварительной беседы.

В случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, учреждение занятости 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.

Учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в учреждение занятости для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке заявителя на предварительную беседу в указанные дату и время учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в учреждение занятости, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Учреждение занятости назначает заявителю не более двух повторных личных явок в учреждение занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в учреждение занятости на предварительную беседу в назначенные учреждением занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, учреждение занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем учреждение занятости направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки заявителя в назначенные дату и время учреждение занятости проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах «2» и «3» настоящего подпункта.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является проведение предварительной беседы с заявителем с целью получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является проведение с заявителем предварительной беседы или направление заявителю уведомления о прекращении предоставления ему государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение в результате предварительной беседы с заявителем информации о затруднении заявителя в выборе профессии.

Содержание административной процедуры (действия):

в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) учреждение занятости:

1) формирует предложение о предоставлении заявителю государственной услуги по профессиональной ориентации при проведении предварительной беседы.

Учреждение занятости направляет заявителю предложение государственной услуги по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы;

2) информирует заявителя о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации по выбору заявителя может являться отказ или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к Стандарту процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 82н.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, направляемом заявителю.

Отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (в том числе ненаправление заявителем информации о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации) учреждение занятости фиксирует на единой цифровой платформе.

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 о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение интересов, склонностей, жизненных целей, профессиональных возможностей и предпочтений, профессиональная пригодность, выявление профессионально важных качеств заявителя в случае затруднения им выбора профессии (специальности).

Результатом административной процедуры (действия) является согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации или отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.6. Подбор и согласование с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение в результате предварительной беседы с заявителем сведений о его образовании, профессиональной квалификации и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия):

учреждение занятости в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым заявителю может осуществляться обучение, с учетом анализа сведений о заявителе, в том числе:

сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации заявителя 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 обучения безработных граждан;

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

Учреждение занятости в целях согласования с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, 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 обучение;

2) уведомление, содержащее информацию:

о необходимости выбрать один вариант профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение;

о возможности отметить отсутствие подходящей профессии и назначить повторный подбор профессий (специальностей), по которым может осуществляться обучение;

о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы информацию о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, в течение одного рабочего дня с момента получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться обучение.

Ненаправление заявителем в учреждение занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение в течение срока, установленного абзацем семнадцатым настоящего подпункта, 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).

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 4 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является подбор по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение.

Результатом административной процедуры (действия) является подбор профессии (специальности) заявителю, по которой будет обучение или прекращение предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выбор заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Содержание административной процедуры (действия):

учреждение занятости заключает договоры с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование заявителей перед направлением на обучение либо принимает решение о компенсации заявителю затрат на медицинское освидетельствование.

Учреждение занятости вносит сведения о заключенных договорах с медицинскими учреждениями на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр медицинских учреждений.

Учреждение занятости при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение.

Учреждение занятости оформляет заявителю направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 3 к Стандарту предоставления государственной услуги.

Уведомление с указанием даты посещения учреждения занятости для получения направления на медицинское освидетельствование направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения от него выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Учреждение занятости информирует заявителя:

о необходимости предоставить лично в учреждение занятости заключение о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения направления на медицинское освидетельствование;

о правовых последствиях непредставления заявителем лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный в абзаце одиннадцатом настоящего подпункта.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования.

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.

Учреждение занятости фиксирует сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования, на единой цифровой платформе в срок не позднее одного рабочего дня со дня предоставления заявителем заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

Непредставление заявителем лично в учреждение занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование, 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 представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость прохождения медицинского освидетельствования заявителем по выбранной им профессии (специальности).

Результатом административной процедуры (действия) является прохождение заявителем медицинского освидетельствования.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.8. Подбор и согласование с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление заявителем медицинского заключения о наличии проти-

вопреки противопоказаниям к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Содержание административной процедуры включает в себя:

в случае предоставления заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), учреждение занятости повторно осуществляет подбор и согласование с заявителем профессии (специальности) с использованием единой цифровой платформы, в целях выбора профессии (специальности), по которой может осуществляться обучение.

Повторный подбор и согласование с заявителем профессии (специальности) осуществляются в день личного посещения по желанию заявителя учреждения занятости при предоставлении информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном абзацами четвертым – восемнадцатым подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Сведения о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, фиксируются на единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость в подборе иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, в связи с наличием у заявителя противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Указанная административная процедура выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является подбор с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в учреждение занятости информации от заявителя о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение.

Содержание административной процедуры (действия):

учреждение занятости в срок не позднее одного рабочего дня со дня направления заявителем в учреждение занятости выбранного варианта про-

фессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, или со дня предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости) формирует перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

Подбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и образовательных программ осуществляется с использованием единой цифровой платформы из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и в которых возможно обучение по выбранной заявителем профессии (специальности).

В целях согласования с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, учреждение занятости не позднее одного рабочего дня со дня направления заявителем в учреждение занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, 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 учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы в течение двух 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 срок, установленный в абзаце девятом настоящего подпункта, и отказа от направления на обучение.

Ненаправление заявителем в учреждение занятости информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения, в течение двух 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, ко-

гда заявитель должен был направить информацию о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности), учреждение занятости осуществляет отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость подбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и образовательной программой, по которой будет осуществляться обучение.

Результатом административной процедуры (действия) является определение образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, для обучения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, для обучения.

Содержание административной процедуры (действия):

учреждение занятости не позднее одного 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 (далее – договор);

2) оформляет заявителю направление на обучение;

3) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о дате посещения учреждения занятости для заключения договора и получении направления на обучение. Уведомление с указанием даты посещения учреждения занятости для заключения договора и получения

направления на обучение направляется заявителю в день оформления договора и направления.

Неявка заявителя для заключения договора и получения направления на обучение в назначенную дату и время фиксируется учреждением занятости на единой цифровой платформе как отказ заявителя от направления на обучение.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 3 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость заключения с заявителем договора и направление его на обучение.

Результатом административной процедуры (действия) является заключение с заявителем договора или отказ заявителя от направления на обучение.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.11. Внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу

Основанием для начала административной процедуры (действия) является заключение с заявителем договора.

Содержание административной процедуры (действия):

учреждение занятости вносит сведения о заключенном с заявителем договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

Учреждение занятости вносит на единую цифровую платформу следующие сведения об обучении заявителя, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

о приказе о зачислении заявителя на обучение;

об успеваемости и о посещаемости занятий заявителем;

о приказе об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Указанные сведения вносятся учреждением занятости на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня с момента получения сведений, указанных в абзацах седьмом – девятом настоящего подпункта.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является получение от организации, осуществляющей образовательную деятельность, информации об обучении заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.12. Оказание финансовой поддержки заявителю при направлении его для обучения в другую местность

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление заявителем документов, подтверждающих затраты на обучение в другой местности.

Содержание административной процедуры (действия):

учреждение занятости принимает решение об оказании финансовой поддержки заявителю, направленному учреждением занятости для обучения в другую местность.

Заявитель лично представляет в учреждение занятости документы, подтверждающие затраты на обучение в другой местности, в срок не позднее одного месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Решение учреждения занятости населения оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину, направленному учреждением занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 4 к Стандарту предоставления государственной услуги, или приказ об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину, направленному учреждением занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 5 к Стандарту предоставления государственной услуги (далее – приказ).

Учреждение занятости направляет заявителю уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 3 рабочих дней с момента предоставления заявителем документов, подтверждающих затраты на обучение (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является прохождение заявителем обучения в другой местности.

Результатом административной процедуры (действия) является оформление приказа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.13. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение учреждением занятости сведений об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Содержание административной процедуры (действия):

учреждение занятости в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения сведений об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность, формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги, включающее:

рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться обучение с отметкой о выборе заявителя;

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора и получении направления на обучение между учреждением занятости и заявителем; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы обучения; даты начала и окончания обучения);

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении для обучения в другую местность.

Учреждение занятости направляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является прохождение заявителем обучения.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги с указанием рекомендаций о прохождении обучения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим услугу, по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) представления такой услуги

При обращении граждан за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявка подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Устранение опечаток и ошибок осуществляется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем учреждения занятости либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения занятости положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 декабря 2021 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем учреждения занятости постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения занятости, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет минсоцзащиты края в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения минсоцзащиты края плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок соблюдения последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями), соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения правильности обоснованности принятия решений и полноты подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждений занятости.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок, определяется в установленном минсоцзащиты края порядке.

4.6. Для проведения проверки в минсоцзащиты края формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.7. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы минсоцзащиты края.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений минсоцзащиты края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги также проводятся на основании обращений граждан.

4.8. В любое время с момента регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, 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.

4.9. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

4.11. Минсоцзащиты края, учреждение занятости, предоставляющее услугу, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих минсоцзащиты края, работников учреждений занятости, ответственных за исполнение административных процедур (действий), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.12. Заявители имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью минсоцзащиты края, учреждения занятости при предоставлении им государственной услуги.

4.13. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента заявитель вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края, учреждений занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданские служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) минсоцзащиты края, его должностными лицами, государственными гражданскими

служащими, учреждениями занятости, а также их должностными лицами, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя минсоцзащиты края;

в минсоцзащиты края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) минсоцзащиты края и его должностного лица, государственного гражданского служащего минсоцзащиты края, руководителя учреждения занятости;

на имя руководителя учреждения занятости – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) учреждения занятости, его работников.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте минсоцзащиты края, едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) минсоцзащиты края, его должностными лицами,

государственными гражданскими служащими, учреждениями занятости, а также их должностными лицами, работниками

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, учреждений занятости, а также их должностных лиц, работников регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Размещение информации на едином портале и региональном портале

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края

№ п/п	Наименование государственного казенного учреждения занятости населения Ставропольского края	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района»	356300 Александровский район, с.Александровское, ул.Войтика, д.6А	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86557) 2-71-05	01-czn@stavzan.ru
2.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Андроповского района»	357070 Андроповский район, с.Курсавка, ул.Красная, д.30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86556) 6-15-29	02-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
3.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Апанасенковского района»	356720 Апанасенковский район, с.Дивное, ул.Советская, д.15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86555) 5-25-90	03-czn@stavzan.ru
4.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Арзгирского района»	356570 Арзгирский район, с.Арзгир, ул.Матросова, д.21/1	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86560) 3-10-54	04-czn@stavzan.ru
5.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района»	356400 Благодарненский район, г.Благодарный, пер.Фрунзе, д.2	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86549) 2-13-69	05-czn@stavzan.ru
6.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Буденновского района»	356800 Буденновский район, г.Буденновск, ул.Пушкинская, д.162	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86559) 7-18-71	06-czn@stavzan.ru
7.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»	357800 Георгиевский район, г.Георгиевск, ул.Октябрьская, д.90	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(87951) 2-27-79	07-czn@stavzan.ru
8.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Грачевского района»	356250 Грачевский район с.Грачевка, ул.Ставропольская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86540) 4-05-26	08-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
9.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Ессентуки»	357600 г.Ессентуки, ул.Садовая, д.1	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87934) 6-44-46	09-czn@stavzan.ru
10.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Железноводска»	357400 г.Железноводск, ул.Ленина, д.69	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87932) 4-55-35	10-czn@stavzan.ru
11.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Изобильненского района»	355146 Изобильненский район, г.Изобильный, ул.Колхозная, д.15а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86545) 2-25-41	11-czn@stavzan.ru
12.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ипатовского района»	356630 Ипатовский район, г.Ипатово, ул.Ленинградская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86542) 5-63-27	12-czn@stavzan.ru
13.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кировского района»	357830 Кировский район, г.Новопавловск, ул.Мира, д.149	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87938) 5-22-37	13-czn@stavzan.ru
14.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Кисловодска»	357703 г.Кисловодск, ул.Жуковского, д.8	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87937) 6-54-78	14-czn@stavzan.ru
15.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кочубеевского района»	357000 Кочубеевский район, с.Кочубеевское, ул.Скрипникова, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86550) 2-03-24	15-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
16.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красногвардейского района»	356030 Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, д. 45	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86541) 2-53-41	16-czn@stavzan.ru
17.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Курского района»	357850 Курский район, ст.Курская, ул.Советская, д.7	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87964) 6-58-34	17-czn@stavzan.ru
18.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленокумского района»	357960 Ленокумский район, с.Ленокумское, ул.Пушкина, д.126	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86543) 3-17-40	18-czn@stavzan.ru
19.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Минераловодского района»	357203 Минераловодский район, г.Минеральные Воды, пр.Карла Маркса, д.47	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87922) 6-57-22	20-czn@stavzan.ru
20.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска»	357030 г.Невинномысск, ул.Революционная, д.25	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(86554) 6-04-40	21-czn@stavzan.ru
21.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нефтекумского района»	356880 Нефтекумский район, г.Нефтекумск, ул.Микрорайон 0, д.12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86558) 4-43-28	22-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
22.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»	356010 Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Советская, д.322	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86544) 6-68-55	23-czn@stavzan.ru
23.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоселицкого района»	356350 Новоселицкий район, с.Новоселицкое ул.Пролетарская, д.12а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86548) 2-04-86	24-czn@stavzan.ru
24.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района»	356530 Петровский район, г.Светлоград, ул.Калинина, д.67	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86547) 4-41-51	25-czn@stavzan.ru
25.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Предгорного района»	357350 Предгорный район ст.Ессентукская, ул.Павлова, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87961) 5-18-30	26-czn@stavzan.ru
26.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска»	357500 г.Пятигорск, ул.Калинина, д.50	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8793) 97-35-23	27-czn@stavzan.ru
		357340 г.Лермонтов, ул.Пятигорская, д.15	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87935) 6-44-46	19-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
27.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Советского района»	357910 Советский район, г.Зеленокумск, ул.Октябрьская, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86552) 6-20-35	28-czn@stavzan.ru
28.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Ставрополя»	355045 г.Ставрополь, пр.Карла Маркса, д.926	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8652) 31-57-00	29-czn@stavzan.ru
29.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Степновского района»	357930 Степновский район, с.Степное, ул.П. Явецкого, д.49	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86563) 3-19-78	30-czn@stavzan.ru
30.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Труновского района»	356134 Труновский район, с.Донское, ул.19 съезда ВЛКСМ, д.5	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86546) 3-10-79	31-czn@stavzan.ru
31.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Туркменского района»	356540 Туркменский район, с.Летняя Ставка, ул.Советская, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86565) 2-09-36	32-czn@stavzan.ru
32.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шпаковского района»	356200 Шпаковский район, г.Михайловск, ул.Фрунзе, д.1а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86553) 6-61-40	33-czn@stavzan.ru

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»







