



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

---

**П Р И К А З**

03 марта 2017 г.

г.Ставрополь

№ 66

О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг.

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

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

Министр



И.И.Ульянченко

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края

от 03 марта 2017 г. № 66

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг

1. В административном регламенте предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденном приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 461 (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 июля 2015 г. № 279, от 28 марта 2016 г. № 95 и от 30 мая 2016 г. № 156):

1.1. Разделы 1 – 3 изложить в следующей редакции:

#### «1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее для целей настоящего пункта соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – мин-

соцзащиты края, официальный сайт минсоцзащиты края, сеть «Интернет») и отдела профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске подходящей работы

Минсоцзащиты края:

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

адрес электронной почты – [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru);

адрес официального сайта минсоцзащиты края – [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru);

адрес блока сайта «Занятость населения и трудовые отношения» – [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru) (далее – блок сайта);

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 подходящей работы:

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

адрес электронной почты – [prof@stavzan.ru](mailto: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) представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местонахождении и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) размещена в сети «Интернет», на официальном сайте минсоцзащиты края [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru), на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

1.3.4. 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)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при обращении заявителя по телефону в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при письменном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты минсоцзащиты края, учреждения занятости;

при обращении в МФЦ;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

1.3.5. 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 блоке сайта размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости, по которым заявители могут получать необходимую информацию и формы документов;

категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;  
телефоны 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 Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и графики работы минсоцзащиты края и учреждений занятости;

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, 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.

1.3.8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставле-

нии 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 обращение в иные организации не требуется.

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, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении заявителю государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности по форме согласно приложению № 22 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее соответственно – заключение, Приказ Минтруда РФ № 125н).

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 без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования – 60 минут.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>8</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»<sup>9</sup>;

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»<sup>10</sup>;

<sup>1</sup> Издательство «Юридическая литература», 2000 г., от 12 декабря 1993, № 1, «Российская газета», от 21 января 2009 г., № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», от 26 января 2009 г., № 4.

<sup>2</sup> «Российская газета», от 31 декабря 2001 г., № 256, «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», от 7 января 2002 г., № 1 (часть I), ст. 3, «Парламентская газета», от 5 января 2002 г., № 2-5.

<sup>3</sup> «Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», от 2 мая 1991 г., № 18, ст. 566.

<sup>4</sup> «Российская газета», от 2 декабря 1995 г., № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563.

<sup>5</sup> «Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета», от 3 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3448.

<sup>6</sup> «Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета», от 3 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451.

<sup>7</sup> «Российская газета», от 30 июля 2010 г., № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179.

<sup>8</sup> «Российская газета», от 8 апреля 2011 г., № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», от 8 апреля 2011 г., № 17.

<sup>9</sup> «Российская газета», от 6 ноября 2002 г., № 212, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 4 ноября 2002 г., № 44, ст. 4399.

<sup>10</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 18 июля 2011, № 29, ст. 4479.

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>11</sup>;

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»<sup>12</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»<sup>13</sup>;

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2000 г. № 3/1 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»<sup>14</sup>;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 г. № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан»<sup>15</sup>;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»<sup>16</sup>;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

<sup>11</sup> «Российская газета», от 31 августа 2012 г., № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 3 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903.

<sup>12</sup> «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706.

<sup>13</sup> Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

<sup>14</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 13 марта 2000 г., № 11, «Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации», 2000 г., № 3, «Бюллетень Министерства образования Российской Федерации», № 5, 2000 г.

<sup>15</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 26 сентября 2005 г., № 39, «Российская газета», от 30 сентября 2005 г., № 219.

<sup>16</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 декабря 2010 г., регистрационный № 19273.

работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»<sup>17</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»<sup>18</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»<sup>19</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»<sup>20</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»<sup>21</sup>;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»<sup>22</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»<sup>23</sup>;

<sup>17</sup> «Российская газета», от 28 октября 2011 г., № 243 (без приложений 1 и 2), от 4 апреля 2012 г., № 73 (Приложения 1-2).

<sup>18</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 октября 2013 г., регистрационный № 30246, «Российская газета», от 13 ноября 2013 г., № 255.

<sup>19</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 июня 2014 г., регистрационный № 32780.

<sup>20</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 апреля 2015 г., регистрационный № 36687.

<sup>21</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897, сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 18 сентября 2015 г.

<sup>22</sup> «Ставропольская Правда», от 1 марта 2008 г., № 43 (24367).

<sup>23</sup> «Ставропольская Правда», от 3 августа 2011 г., № 183 (25378).

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах 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»<sup>24</sup>,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем:

заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – запрос), по форме согласно приложению № 20 к приказу Минтруда РФ № 125н или согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – предложение), по форме согласно приложению № 21 к приказу Минтруда РФ № 125н и следующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов)

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

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

<sup>24</sup> «Ставропольская Правда», от 7 декабря 2013, № 330-331 (26192-26193), официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края [www.stavregion.ru](http://www.stavregion.ru).

С подлинников документов, необходимых для получения государственной услуги, специалист учреждения занятости либо МФЦ снимает копию и заверяет ее.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении занятости;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на блоке сайта, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги: при личном обращении в учреждение занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и блоке сайта размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или блоке сайта.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы

запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте минсоцзащиты края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или блоке сайта к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение занятости посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за прием регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета приема запросов в день его поступления.

Учреждения занятости обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и при-

нимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение занятости в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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. Документы, необходимые 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, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрены.

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, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или карандашом;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, фамилии, имена, отчества заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не заверены в установленном порядке (при направлении их по почте).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронной форме запроса;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не подписаны простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта.

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

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации или проходит медицинское освидетельствование.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

снятие заявителя с учета в качестве безработного.

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 обращение в иные органы (организации) не требуется.

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.

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 запроса 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 или МФЦ государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса в учреждение занятости или МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в учреждения занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса в учреждение занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ.

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в учреждение занятости или МФЦ.

Запрос регистрируется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за прием документов, посредством внесения в журнал учета приема запросов в течение 15 минут.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной 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 обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам 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.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждения 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 и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста учреждения занятости либо МФЦ 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 Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»<sup>25</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>26</sup>.

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 01 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»<sup>27</sup>, а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, воз-

<sup>25</sup> «Российская газета», от 21 июня 2003 г., № 120.

<sup>26</sup> «Российская газета», от 31 декабря 2012 г., № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 декабря 2012 г., № 53 (часть II), ст. 7932.

<sup>27</sup> Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2 декабря 2014 г., «Российская газета» от 5 декабря 2014 г. № 278, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928.

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

#### 2.16.1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный Административным регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$ .

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

#### 2.16.2. Доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфи}},$$

где

$Д_{\text{тел}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$  – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

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

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

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

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

$Д_{\text{эл}}$  – наличие возможности подать запрос в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$  – можно подать запрос в электронном виде;

$Д_{\text{эл}} = 0\%$  – нельзя подать запрос в электронном виде.

$Д_{\text{инф}}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$  – 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%);

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

$Д_{\text{жит}}$  – возможность подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$Д_{\text{жит}} = 20\%$  – можно подать запрос, 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);

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

$D_{мфц}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{мфц} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{мфц} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

### 2.16.3. Качество (Кач):

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

где

$K_{докум}$  = количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже имеющихся в учреждении занятости) / количество предусмотренных 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.

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

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт}$  = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей  $\times 100\%$ .

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

$K_{взаим} = 50\%$  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 Административным регламентом;

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

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

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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При организации записи на прием в учреждение занятости или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы учреждения занятости или МФЦ либо уполномоченного специалиста учреждения занятости или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждение занятости или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием учреждение занятости или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минсоцзащиты края или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалисты МФЦ осуществляют информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования заявителей, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда Ставропольского края, в том числе сведений о заявленной работодателями, осуществляющими свою деятельность на территории Ставропольского края, потребности в работниках;

перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.

Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.1.2. Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.1.3. Выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности).

3.1.4. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.1.5. Направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе им профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

3.1.6. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

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

3.1.8. Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

3.1.9. Организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности).

3.1.10. Информирование заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

3.1.11. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве учреждения занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

3.1.12. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.1.13. Оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

3.1.14. Оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

3.1.15. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2. Описание административных процедур (действий):

3.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в учреждение занятости либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

3) разъяснение порядка заполнения запроса, порядка сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требований, предъявляемых к ним;

4) предоставление информации о направлениях профессиональной ориентации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за информирование заявителей.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является ознакомление заявителя о порядке, условиях и сроке предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

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

3.2.2. Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в учреждение занятости либо МФЦ с запросом или предложением, выданным учреждением занятости, в том числе по результатам предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации в соответствии с федеральным государственным стандартом государственной услуги по профессиональной ориентации, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) прием, регистрацию запроса либо предложения с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и, при необходимости, оформление копий данных документов.

Запрос заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Запрос заверяется личной подписью заявителя.

Предложение о предоставлении заявителю государственной услуги заполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

В предложении указываются:

наименование учреждения занятости;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста учреждения занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги либо специалист МФЦ, осуществ-

ляющий прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и учреждением занятости;

2) поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) извлечение из текущего архива учреждения занятости личного дела получателя государственных услуг;

4) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения или уточнение и внесение уточненных сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) принятие решения о приеме (отказе в приеме) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) информирование заявителя о принятом решении.

В случае отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

В случае принятие решения о приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение занятости при помощи почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет заявителю уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе;

7) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, исходя из:

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 10 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, либо МФЦ (в части приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является подбор по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Результатом административной процедуры (действия) является выбор заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация запроса в журнале учета приема запросов и путем внесения результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. Выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является затруднение заявителя в выборе профессии (специальности).

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя выдачу заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации по форме согласно приложению № 15 к приказу Минтруда РФ № 125н в случае затруднения в выборе профессии (специальности).

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом 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 выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

3.2.4. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является затруднение заявителя в выборе профессии (специальности).

3.2.5. Направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе им профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования

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

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя информирование заявителя о необходимости предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, при выборе заявителем профессии, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение наличия противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной заявителем профессии (специальности).

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителя на медицинское освидетельствование.

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

3.2.6. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя

Основанием для начала административной процедуры (действия) является направление заявителя на медицинское освидетельствование.

Оказание государственной услуги приостанавливается до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является согласие заявителя с прохождением медицинского освидетельствования.

3.2.7. Определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя, 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 противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Содержание административной процедуры включает в себя определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является согласие заявителя с определением иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение про-

фессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в связи с наличием медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Результатом административной процедуры (действия) является выбор заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального.

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

3.2.8. Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

В соответствии с выбранной заявителем профессии (специальности) и с учетом информации, содержащейся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми учреждением занятости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для направления заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

2) предоставление заявителю сведений об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержания, периоде профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Обучение заявителей проводится в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, прошедших конкурс на оказание образовательных услуг, по профессиям и специальностям, востребованным на рынке труда.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является наличие перечня образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

Результатом административной процедуры (действия) является определение образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, для направления заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

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

3.2.9. Организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является отсутствие в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений о наличии образовательных программ по выбранной заявителем профессии (специальности).

Содержание административной процедуры включает в себя заключение договора о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании заявителя при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности).

Время на организацию профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость подбора заявителю образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей образовательную программу, по выбранной заявителем профессии (специальности).

Результатом административной процедуры (действия) является заключение договора о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей образовательную программу, по выбранной заявителем профессии (специальности).

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

3.2.10. Информирование заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов

Основанием для начала административной процедуры (действия) является заключение договора о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей образовательную программу, по выбранной заявителем профессии (специальности).

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является предоставление заявителю информации об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по выбранной заявителем образовательной программе, профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации по выбранной им образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

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

3.2.11. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве учреждения занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие (несогласие) заявителя на прохождение профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Содержание административной процедуры включает в себя оформление заключения о предоставлении государственной услуги:

1) в случае согласия заявителя на прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательной организации;

2) в случае несогласия заявителя на прохождение профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, содержащее информацию о продолжении заявителем поиска подходящей работы при посредничестве учреждения занятости по имеющейся профессии (специальности), квалификации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является прохождение заявителем административных процедур (действий) государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является оформление заявителю заключения, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательной организации, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве учреждения занятости по имеющейся профессии (специальности) квалификации.

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

3.2.12. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформленное специалистом учреждения занятости заключение, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательного учреждения либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) выдачу заявителю заключения с указанием:

рекомендаций о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе;

образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной профессией (специальностью);

2) вывод на печатающее устройство заключения в двух экземплярах и знакомство с ним заявителя под роспись;

3) выдачу заявителю одного экземпляра заключения;

4) приобщение второго экземпляра заключения к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения;

5) передачу личного дела получателя государственных услуг в архив учреждения занятости.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является прохождение заявителем административных процедур (действий) государственной услуги и наличие сформированных рекомендаций.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю заключения с указанием рекомендаций о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования и передача личного дела заявителя в архив учреждения занятости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация результата в заключении о предоставлении государственной услуги.

3.2.13. Оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие заявителя с рекомендациями, содержащимися в заключении.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя оформление направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по форме согласно приложению 23 к приказу Минтруда РФ № 125н и выдача его заявителю.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является наличие рекомендаций о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной заявителем образовательной программе.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

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

3.2.14. Оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

Основанием для начала административной процедуры (действия) является направление заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Содержание административной процедуры включает в себя оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки, включающей:

расходы по проезду к месту нахождения образовательной организации и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов,

расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, оплату провоза багажа);

суточные расходы за каждые сутки нахождения в пути следования к месту нахождения образовательной организации и обратно;

расходы по найму жилого помещения на время профессионального обучения в другой местности (кроме случаев, когда направленным на профессиональное обучение в другую местность получателям предоставляется бесплатное жилое помещение или указанные расходы оплачиваются работодателями).

Финансовая поддержка осуществляется в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленным для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. № 134-п «О некоторых мерах по реализации закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Время на организацию профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в другую местность не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является согласие заявителя с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования в другой местности.

Результатом административной процедуры (действия) является оказание заявителю финансовой поддержки при направлении его на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования в другую местность.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация результата при оформлении документов, необходимых для получения заявителем финансовой поддержки.

3.2.15. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие результатов административных процедур (действий) государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) фиксацию в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (дата, номер);

2) приобщение копии приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование к личному делу получателя государственных услуг;

3) передачу личного дела получателя государственных услуг специалисту, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, для прекращения выплаты пособия по безработице с одновременным снятием заявителя с регистрационного учета в качестве безработного и назначения ему стипендии на период прохождения профессионального обучения.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является выполнение административных процедур (действий) государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в программно-технический комплекс.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

1.2. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц»:

1.2.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих».

1.2.2. Пункт 5.1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала и официального сайта минсоцзащиты края.»

1.3. Приложение 1 «Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим Изменениям.

1.4. Приложение 3 «Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим Изменениям.

2. В Административном регламенте предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан», утвержденном приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12 сентября 2014 г. № 466 (с изменениями, внесенными приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 июля 2015 г. № 279, от 28 марта 2016 г. № 95 и от 30 мая 2016 г. № 156):

2.1. Разделы 1 – 3 изложить в следующей редакции:

#### «1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» (далее для целей настоящего пункта соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках 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 подходящей работы

Минсоцзащиты края:

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

адрес электронной почты – [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru);

адрес официального сайта минсоцзащиты края – [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru);

адрес блока сайта «Занятость населения и трудовые отношения» – [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru) (далее – блок сайта);

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 подходящей работы:

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

адрес электронной почты – [prof@stavzan.ru](mailto:prof@stavzan.ru);

телефоны: 8 (8652) 94-59-21, 94-39-78;

факс: 8 (8652) 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) указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местонахождении и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) размещена в сети «Интернет», на официальном сайте минсоцзащиты края [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru), на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

1.3.4. 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 информацион-

ной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при обращении заявителя по телефону в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при письменном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты минсоцзащиты края, учреждения занятости;

при обращении в МФЦ;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

1.3.5. 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 блоке сайта размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан согласно приложению 2 к Административному регламенту;

графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости, по которым заявители могут получать необходимую информацию и формы документов;

категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

телефоны 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 Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и графики работы минсоцзащиты края и учреждений занятости;

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, 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.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Психологическая поддержка безработных граждан».

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 обращение в иные организации не требуется.

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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан по форме согласно приложению № 19 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее соответственно – заключение, Приказ Минтруда РФ № 125н).

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:

при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления – не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Возможность приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>8</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»<sup>9</sup>;

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»<sup>10</sup>;

<sup>1</sup> Издательство «Юридическая литература», 2000 г., от 12 декабря 1993, № 1, «Российская газета», от 21 января 2009 г., № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», от 26 января 2009 г., № 4.

<sup>2</sup> «Российская газета», от 31 декабря 2001 г., № 256, «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», от 7 января 2002 г., № 1 (часть I), ст. 3, «Парламентская газета», от 5 января 2002 г., № 2-5.

<sup>3</sup> «Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», от 2 мая 1991 г., № 18, ст. 566.

<sup>4</sup> «Российская газета», от 2 декабря 1995 г., № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563.

<sup>5</sup> «Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета», от 3 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3448.

<sup>6</sup> «Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета», от 3 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451.

<sup>7</sup> «Российская газета», от 30 июля 2010 г., № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179.

<sup>8</sup> «Российская газета», от 8 апреля 2011 г., № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», от 8 апреля 2011 г., № 17.

<sup>9</sup> «Российская газета», от 6 ноября 2002 г., № 212, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 4 ноября 2002 г., № 44, ст. 4399.

<sup>10</sup> «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»<sup>11</sup>;

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»<sup>12</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»<sup>13</sup>;

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 г. № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»<sup>14</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 января 2013 г. № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»<sup>15</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»<sup>16</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»<sup>17</sup>;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»<sup>18</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения ор-

<sup>11</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 17 сентября 2012 г., № 38, ст. 5103.

<sup>12</sup> «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706.

<sup>13</sup> Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

<sup>14</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». Издательство «Юридическая литература», от 01 ноября 1996, № 10, регистрационный № 1186.

<sup>15</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 28 мая 2013 г., регистрационный № 28544.

<sup>16</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 апреля 2015 г., регистрационный № 36687.

<sup>17</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897, сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 18 сентября 2015 г.

<sup>18</sup> «Ставропольская Правда», от 1 марта 2008 г., № 43 (24367).

ганами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»<sup>19</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах 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»<sup>20</sup>,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем:

заявление о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – запрос) по форме согласно приложению № 17 к приказу Минтруда РФ № 125н или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – предложение) по форме согласно приложению № 18 к приказу Минтруда РФ № 125н и следующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

<sup>19</sup> «Ставропольская Правда», от 3 августа 2011 г., № 183 (25378).

<sup>20</sup> «Ставропольская Правда», от 7 декабря 2013, № 330-331 (26192-26193), официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края [www.stavregion.ru](http://www.stavregion.ru).

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов)

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

С подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости либо МФЦ снимает копию и заверяет её.

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

Форма запроса может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении занятости;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на блоке сайта, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги: при личном обращении в учреждение занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и блоке сайта размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или блоке сайта.

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

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте минсоцзащиты края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или блоке сайта к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение занятости посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета приема запросов в день его поступления.

Учреждения занятости обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса 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.

Уведомление о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение занятости в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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. Документы, необходимые 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, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрены.

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, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или карандашом;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, фамилии, имена, отчества заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не заверены в установленном порядке (при направлении их по почте).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронной форме запроса;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не подписаны простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

снятие заявителя с учета в качестве безработного.

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 обращение в иные органы (организации) не требуется.

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.

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 запроса 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 или МФЦ государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса в учреждение занятости или МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого и региональных порталов, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в учреждения занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса в учреждение занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ.

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в учреждение занятости или МФЦ.

Запрос регистрируется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за прием документов, посредством внесения в журнал учета приема запросов в течение 15 минут.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной 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 обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам 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.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждения 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 и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста учреждения занятости либо МФЦ 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 Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»<sup>21</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>22</sup>.

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 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции

---

<sup>21</sup> «Российская газета», от 21 июня 2003 г., № 120.

<sup>22</sup> «Российская газета», от 31 декабря 2012 г., № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 декабря 2012 г., № 53 (часть II), ст. 7932.

о правах инвалидов»<sup>23</sup>, а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

#### 2.16.1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный Административным регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$ .

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

#### 2.16.2. Доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфи}}$$

где

$Д_{\text{тел}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$  – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

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

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

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

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

$Д_{\text{эл}}$  – наличие возможности подать запрос в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$  – можно подать запрос в электронном виде;

$Д_{\text{эл}} = 0\%$  – нельзя подать запрос в электронном виде.

$Д_{\text{инф}}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$  – 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%);

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

<sup>23</sup> Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2 декабря 2014 г., «Российская газета» от 5 декабря 2014 г. № 278, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928.

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

$D_{\text{жит}} = 20\%$  – можно подать запрос, 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 запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфи}}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{\text{мфи}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфи}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Показатель 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 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 Административным регламентом документов, имеющихся в учреждении занятости  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «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 Административным регламентом;

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При организации записи на прием в учреждение занятости или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы учреждения занятости или МФЦ либо уполномоченного специалиста учреждения занятости или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждение занятости или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием учреждение занятости или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохож-

дения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временно-го интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минсоцзащиты края или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалисты МФЦ осуществляют информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми учреждениями занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.1.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

3.1.3. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

3.1.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

3.1.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

3.1.6. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.1.7. Согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.1.8. Проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.

3.1.9. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

3.1.10. Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.1.11. Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации.

3.1.12. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.1.13. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1.2 – 3.1.4, 3.1.6 – 3.1.12 пункта 3.1 Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3. Описание административных процедур (действий):

3.3.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в учреждение занятости либо МФЦ с запросом или

согласие заявителя с предложением, выданным учреждением занятости, о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) прием, регистрацию запроса либо предложения с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и, при необходимости, оформление копий данных документов.

Запрос заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Запрос заверяется личной подписью заявителя.

Предложение о предоставлении заявителю государственной услуги заполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

В предложении указываются:

наименование учреждения занятости;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста учреждения занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги либо специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и учреждением занятости;

2) поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) извлечение из текущего архива учреждения занятости личного дела получателя государственных услуг;

4) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, и принятие решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом;

5) принятие решения о приеме (отказе в приеме) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) информирование заявителя о принятом решении.

В случае отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

В случае принятия решения о приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение занятости при помощи почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет заявителю уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 10 минут, при групповой – 30 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, либо специалистом МФЦ (в части приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является установление соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о приеме (отказе в приеме) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями указанными в пункте 2.8 Административного регламента и направление заявителю уведомления о приеме (отказе в приеме) этих документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация запроса в журнале учета приема запросов и внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в учреждение занятости либо в МФЦ в целях получения государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
- 3) разъяснение порядка заполнения запроса, порядка сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требований, предъявляемых к ним;
- 4) предоставление информации о направлениях профессиональной ориентации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут, при групповой – 10 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за информирование заявителей.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является анализ сведений о заявителе и получение информации о необходимости оказания ему психологической поддержки.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке заявителей.

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

3.3.3. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является анализ сведений о заявителе и получение информации о необходимости оказания ему психологической поддержки.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке, в соответствии данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов;

2) выбор способа тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении специалисту учреждения занятости, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут, при групповой – 10 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Результатом административной процедуры (действия) является согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) и выбор формы тестирования (анкетирования).

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

3.3.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие заявителя с прохождением тестирования (анкетирования).

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой.

Время проведения тестирования не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом 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 заявителя, психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования).

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

3.3.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

Основанием для начала административной процедуры (действия) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования).

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками;

2) анализ результатов тестирования (анкетирования).

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут, при групповой – 20 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является наличие результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является подведение итогов тестирования (анкетирования) (заявителя).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административ-

ной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.6. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования);  
2) выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 10 минут, при групповой – 15 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является выявление психологических, личностных и профессиональных проблем, препятствующих профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о причинах, препятствующих его профессиональной самореализации.

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

3.3.7. Согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

В случае несогласия заявителя с предложенными направлениями психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, и (или) отказа от выбранной им ранее формы предоставления государственной услуги специалист учреждения занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, корректирует направления психологической поддержки и форму предоставления государственной услуги заявителю с учетом его предложений.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут, при групповой – 10 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение соответствия выбранных направлений психологической поддержки с выявленными проблемами, индивидуальными особенностями и ограничениями жизнедеятельности заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является согласие заявителя с направлениями психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

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

3.3.8. Проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие заявителя с проведением психологического консультирования и (или) психологического тренинга.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.

В случае проведения видеотренинга специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, демонстрирует заявителю видеозапись, произведенную во время проведения видеотренинга.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 25 минут, при групповой – 80 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в снятии психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формировании позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширении сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций.

Результатом административной процедуры (действия) является участие заявителя в тренинговом занятии и (или) психологической консультации, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности и приобретения им навыков в формировании позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, в преодолении негативных факторов поведения.

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

### 3.3.9. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) обсуждение с заявителем результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации, а также видео- или аудиозаписи, обращая его внимание на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния;

2) демонстрацию заявителю видеозаписи или прослушивание аудиозаписей, произведенных при предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут, при групповой – 20 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в расширении сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций и поиске новых приемов и способов поведения для преодоления негативных факторов поведения.

Результатом административной процедуры (действия) является разрешение специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, вопросов заявителя, возникших в результате проведения тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

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

3.3.10. Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является информация, полученная в ходе обсуждения тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя подготовку рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут, при групповой – 10 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение направлений действий по реализации подготовленных рекомендаций.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

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

3.3.11. Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие заявителя на обсуждение рекомендаций.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут, при групповой – 10 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение совместно с заявителем направлений действий по реализации, предложенных ему рекомендаций.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем рекомендаций и определение направлений действий по их реализации.

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

3.3.12. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) вывод на печатающее устройство заключения в двух экземплярах;
- 2) знакомство заявителя с заключением под роспись;
- 3) выдачу заявителю одного экземпляра заключения;
- 4) формирование личного дела получателя государственной услуги и приобщение к нему второго экземпляра заключения;

5) передачу личного дела получателя государственных услуг в сфере занятости населения в архив учреждения занятости.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут, при групповой – 10 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является прохождение заявителем административных процедур (действий) государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем заключения с указанием рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

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

3.3.13. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие результатов выполнения административных процедур (действий) государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя внесение результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут, при групповой – 15 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

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

2.2. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц»:

2.2.1. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих».

2.2.2. Пункт 5.1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала и официального сайта минсоцзащиты края.»

2.3. Приложение 1 «Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений службы занятости населения Ставропольского края» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим Изменениям.

2.4. Приложение 3 «Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим Изменениям.

3. В административном регламенте предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», утвержденном приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 сентября 2014 г. № 468 (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27 ноября 2014 г. № 541,

от 14 июля 2015 г. № 279, от 28 марта 2016 г. № 95 и от 30 мая 2016 г. № 156):

1. Разделы 1 – 3 изложить в следующей редакции:

#### «1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (далее для целей настоящего пункта соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

1.2.1. Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане).

1.2.2. Граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными:

инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее – безработные граждане);

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее – безработные выпускники, ищущие работу впервые)

(далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках 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 подходящей работы

Минсоцзащиты края:

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

адрес электронной почты - [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru);

адрес официального сайта минсоцзащиты края – [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru);

адрес блока сайта «Занятость населения и трудовые отношения» – [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru) (далее – блок сайта);

телефон: 8(652) 75-09-59;

факс: 8(652) 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 подходящей работы:

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

адрес электронной почты – [prof@stavzan.ru](mailto: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) представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местонахождении и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) размещена в сети «Интернет» на официальном сайте минсоцзащиты края [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru), на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

1.3.4. 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)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при обращении заявителя по телефону в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при письменном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты минсоцзащиты края, учреждения занятости;

при обращении в МФЦ;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

1.3.5. 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 блоке сайта размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости, по которым заявители могут получать необходимую информацию и формы документов;

категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

телефоны 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 Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и графики работы минсоцзащиты края и учреждений занятости;

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

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, 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.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».

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 обращение в иные организации не требуется.

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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 29 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее соответственно – направление, Приказ Минтруда РФ № 125н).

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 гражданам, впервые обратившимся в учреждение занятости не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

Возможность приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>8</sup>;

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»<sup>9</sup>;

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»<sup>10</sup>;

<sup>1</sup> Издательство «Юридическая литература», 2000 г., от 12 декабря 1993, № 1, «Российская газета», от 21 января 2009 г., № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», от 26 января 2009 г., № 4.

<sup>2</sup> «Российская газета», от 31 декабря 2001 г., № 256, «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», от 7 января 2002 г., № 1 (часть I), ст. 3, «Парламентская газета», от 5 января 2002 г., № 2-5.

<sup>3</sup> «Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», от 2 мая 1991 г., № 18, ст. 566.

<sup>4</sup> «Российская газета», от 2 декабря 1995 г., № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563.

<sup>5</sup> «Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета», от 3 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3448.

<sup>6</sup> «Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета», от 3 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451.

<sup>7</sup> «Российская газета», от 30 июля 2010 г., № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179.

<sup>8</sup> «Российская газета», от 8 апреля 2011 г., № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», от 8 апреля 2011 г., № 17.

<sup>9</sup> «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

<sup>10</sup> «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706.

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»<sup>11</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»<sup>12</sup>;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан»<sup>13</sup>;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»<sup>14</sup>;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»<sup>15</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 г. № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые»<sup>16</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»<sup>17</sup>;

<sup>11</sup> Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 05.04.2016. «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

<sup>12</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 17 сентября 2012 г., № 38, ст. 5103.

<sup>13</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 26 сентября 2005 г., № 39, «Российская газета», от 30 сентября 2005 г., № 219.

<sup>14</sup> > Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 декабря 2010 г., регистрационный № 19273.

<sup>15</sup> «Российской газете» от 28 октября 2011 г. № 243 (без приложений 1 и 2), от 4 апреля 2012 г. № 73 (Приложения 1-2);

<sup>16</sup> Зарегистрирован в Минюсте РФ 08 мая 2013 г., регистрационный № 28361;

<sup>17</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 апреля 2015 г., регистрационный № 36687.

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»<sup>18</sup>;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»<sup>19</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»<sup>20</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах 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»<sup>21</sup>,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем:

заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте

<sup>18</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897, сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 18 сентября 2015 г.

<sup>19</sup> «Ставропольская Правда», от 1 марта 2008 г., № 43 (24367).

<sup>20</sup> «Ставропольская Правда», от 3 августа 2011 г., № 183 (25378).

<sup>21</sup> «Ставропольская Правда», от 7 декабря 2013, № 330-331 (26192-26193), официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края [www.stavregion.ru](http://www.stavregion.ru).

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – запрос), по форме согласно приложению № 27 к приказу Минтруда РФ № 125н или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – предложение), по форме согласно приложению № 28 к приказу Минтруда РФ № 125н и следующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

С подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости или МФЦ снимает копию и заверяет её.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении занятости;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на блоке сайта, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги: при личном обращении в учреждение занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и блоке сайта размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или блоке сайта.

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

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте минсоцзащиты края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или блоке сайта к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение занятости посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета приема запросов в день его поступления.

Учреждения занятости обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса 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.

Уведомление о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение занятости в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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. Документы, необходимые 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, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрены.

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, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или карандашом;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, фамилии, имена, отчества заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не заверены в установленном порядке (при направлении их по почте).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронной форме запроса;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не подписаны простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта.

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

Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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 обращение в иные органы (организации) не требуется.

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.

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 запроса 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 или МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса в учреждение занятости или МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в учреждения занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса в учреждение занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ.

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в учреждение занятости или МФЦ.

Запрос регистрируется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за прием документов, посредством внесения в журнал учета приема запросов в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению дос-

тупности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных 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 обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам 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.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждения 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 и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста учреждения занятости либо МФЦ 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 Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»<sup>22</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>23</sup>.

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 01 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»<sup>24</sup>, а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

#### 2.16.1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

#### 2.16.2. Доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфи},$$

где

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

$Д_{тел} = 5\%$  – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону.

<sup>22</sup> «Российская газета», от 21 июня 2003 г., № 120.

<sup>23</sup> «Российская газета», от 31 декабря 2012 г., № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 декабря 2012 г., № 53 (часть II), ст. 7932.

<sup>24</sup> Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2 декабря 2014 г., «Российская газета» от 5 декабря 2014 г. № 278, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928.

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{эл}}$  – наличие возможности подать запрос в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  – можно подать запрос в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  – нельзя подать запрос в электронном виде.

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

$D_{\text{инф}} = 20\%$  – 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%);

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

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

$D_{\text{жит}} = 20\%$  – можно подать запрос, 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 запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Показатель 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 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 Административным регламентом документов, имеющихся в учреждении занятости  $\times 100\%$ .

Значение показателя  $100\%$  говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «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 Административным регламентом;

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

где

$K_{обж}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги.

$K_{заяв}$  – количество заявителей.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При организации записи на прием в учреждение занятости или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы учреждения занятости или МФЦ либо уполномоченного специалиста учреждения занятости или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждение занятости или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием учреждение занятости или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минсоцзащиты края или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалисты МФЦ осуществляют информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить учреждение занятости.

Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Взаимодействие минсоцзащиты края с МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.1.1. Организация временного трудоустройства граждан.

3.1.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.1.3. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

3.1.4. Направление заявителя к работодателю для временного трудоустройства.

3.1.5. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

3.2. Описание административных процедур (действий):

3.2.1. Организация временного трудоустройства граждан

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление работодателями, осуществляющими свою деятельность на территории Ставропольского края (далее – работодатели), в учреждение занятости сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан учитываются:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории Ставропольского края, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития Ставропольского края по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, пре-

пятствующим трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;  
 доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложения работодателей и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по организации временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства заявителя;

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом ИПРА;

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан;

3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между учреждением занятости и работодателем (далее – договор).

При подготовке проекта договора согласовываются:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора;

4) заключение договора.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке учреждением занятости и работодателем двух экземпляров договора;

5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан указываются:

наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Время на организацию временного трудоустройства не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, ответственным за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решения о выполнении административной процедуры (действия):

наличие работодателей, создаваемых рабочие места для временного трудоустройства граждан;

наличие граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры (действия) является заключение договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

3.2.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление работодателями в учреждение занятости сведений о

свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя: осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3.2.1 Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при подготовке проекта договора;

указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании заключенного договора.

Время на организацию временного трудоустройства не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, ответственным за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решения о выполнении административной процедуры (действия):

наличие работодателей, создаваемых рабочих мест для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

наличие несовершеннолетних граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры (действия) является заключение договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.2.3. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление работодателями в учреждение занятости сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя: осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3.2.1 Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

оценка возможности трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя – при подготовке проекта договора;

внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства – при внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, на основании заключенного договора.

Время на организацию временного трудоустройства не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, ответственным за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решения о выполнении административной процедуры (действия):

наличие работодателей, создаваемых рабочие места для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;

наличие безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, для которых осуществляется организация временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры (действия) является заключение договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах

(вакантных должностях) для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

#### 3.2.4. Направление заявителя к работодателю для временного трудоустройства

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в учреждение занятости либо МФЦ с запросом или согласием заявителя с предложением, выданным учреждением занятости, о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) прием, регистрацию запроса либо предложения с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и, при необходимости, оформление копий данных документов.

Запрос заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Запрос заверяется личной подписью заявителя.

Предложение о предоставлении заявителю государственной услуги заполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

В предложении указываются:

наименование учреждения занятости;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста учреждения занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги либо специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и учреждением занятости;

2) поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) извлечение из текущего архива учреждения занятости личного дела получателя государственных услуг;

4) анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в учреждении занятости, и определение вариантов временного трудоустройства с учетом наличия или отсутствия сведений о: профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

5) информирование заявителя о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства;

6) подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение заявителю работы временного характера, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

7) согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах (ва-

кантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю;

при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее заявителю, приобщает копию выписки к личному делу заявителя;

8) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

9) оформление и выдача заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство

Заявитель подтверждает факт получения направления для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

10) информирование заявителя о необходимости предоставления в учреждение занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

11) оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства.

В случае отрицательного результата собеседования с работодателем специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приглашает заявителя повторно посетить учреждение занятости для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело заявителя в текущий архив учреждения занятости;

12) внесение результатов, предусмотренных 6 – 11 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 20 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация запроса в журнале учета приема запросов, внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения результата выполнения административной процедуры (дей-

ствия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация результата при оформлении документов, необходимых для получения заявителем материальной поддержки.

3.2.5. Административные процедуры (действия) при последующих обращениях заявителя включают:

1) проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении учреждения занятости;

3) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 6 – 12 подпункта 3.2.4 Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

4) принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении учреждения занятости;

5) назначение заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании;

6) начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве.

Специалист учреждения занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, передает личное дело получателя государственных услуг специалисту учреждения занятости для начисления заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства;

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 – 6 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

8) информирование заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве учреждений занятости в случае его обращения в учреждение занятости.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 15 минут.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является повторное обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация запроса в журнале учета приема запросов, внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация результата при оформлении документов, необходимых для получения заявителем материальной поддержки.

3.2. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц»:

3.2.1. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих».

3.2.2. Пункт 5.1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала и официального сайта минсоцзащиты края.».

3.3. Приложение 1 «Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящим Изменениям.

3.4. Приложение 3 «Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящим Изменениям.

## Приложение 1

к изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»

## «Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование 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

Наименование учреждения занятости	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района»	356300 с.Александровское, ул.Войтика, д.6А	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86557) 2-71-05	01-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Андроповского района»	357070 с.Курсавка, ул.Красная, д.30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86556) 6-15-29	02-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Апанасенковского района»	356720 с.Дивное, ул.Советская, д.15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86555) 5-25-90	03-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Арзгирского района»	356570 с.Арзгир, ул.Матросова, д.21/1	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86560) 3-10-54	04-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района»	356400 г.Благодарный, пер.Фрунзе, д.2	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86549) 2-13-69	05-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Буденновского района»	356800 г.Буденновск, ул.Пушкинская, д.162	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86559) 7-18-71	06-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»	357800 г.Георгиевск, ул.Октябрьская, д.90	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87951) 5-10-28	07-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Грачевского района»	356250 с.Грачевка, ул.Ставропольская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86540) 4-05-26	08-czn@stavzan.ru
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
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) 3-17-78	10-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Изобильненского района»	355146 г.Изобильный, ул.Колхозная, д.15а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86545) 2-25-41	11-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ипатовского района»	356630 г.Ипатово, ул.Ленинградская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86542) 5-63-27	12-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кировского района»	357830 г.Новопавловск, ул.Мира, д.149	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87938) 5-22-37	13-czn@stavzan.ru
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
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кочубеевского района»	357000 с.Кочубеевское, ул.Скрипникова, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86550) 2-03-24	15-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красногвардейского района»	356030 с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.45	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86541) 2-53-41	16-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Курского района»	357850 ст.Курская, ул.Советская, д.7	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87964) 6-58-34	17-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Левокумского района»	357960 с.Левокумское, ул.Пушкина, д.126	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86543) 3-17-40	18-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Минераловодского района»	357203 г.Минеральные Воды, пр.К.Маркса, д.47	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87922) 6-57-22	20-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска»	357030 г.Невинномысск, ул.Революционная, д.25	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(86554) 3-10-30	21-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нефтекумского района»	356880, г.Нефтекумск, ул.Микрорайон 0, д.12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86558) 4-43-28	22-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»	356010 г.Новоалександровск, ул.Советская, д.322	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86544) 6-68-55	23-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоселицкого района»	356350 с.Новоселицкое ул.Пролетарская, д.12а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86548) 2-04-86	24-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района»	356530 г.Светлоград, ул.Калинина, д.67	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86547) 4-41-51	25-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Предгорного района»	357350 ст.Ессентукская, ул.Павлова, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87961) 5-18-30	26-czn@stavzan.ru
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
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Советского района»	357910 г.Зеленокумск, ул.Октябрьская, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86552) 6-20-35	28-czn@stavzan.ru

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

».

## Приложение 2

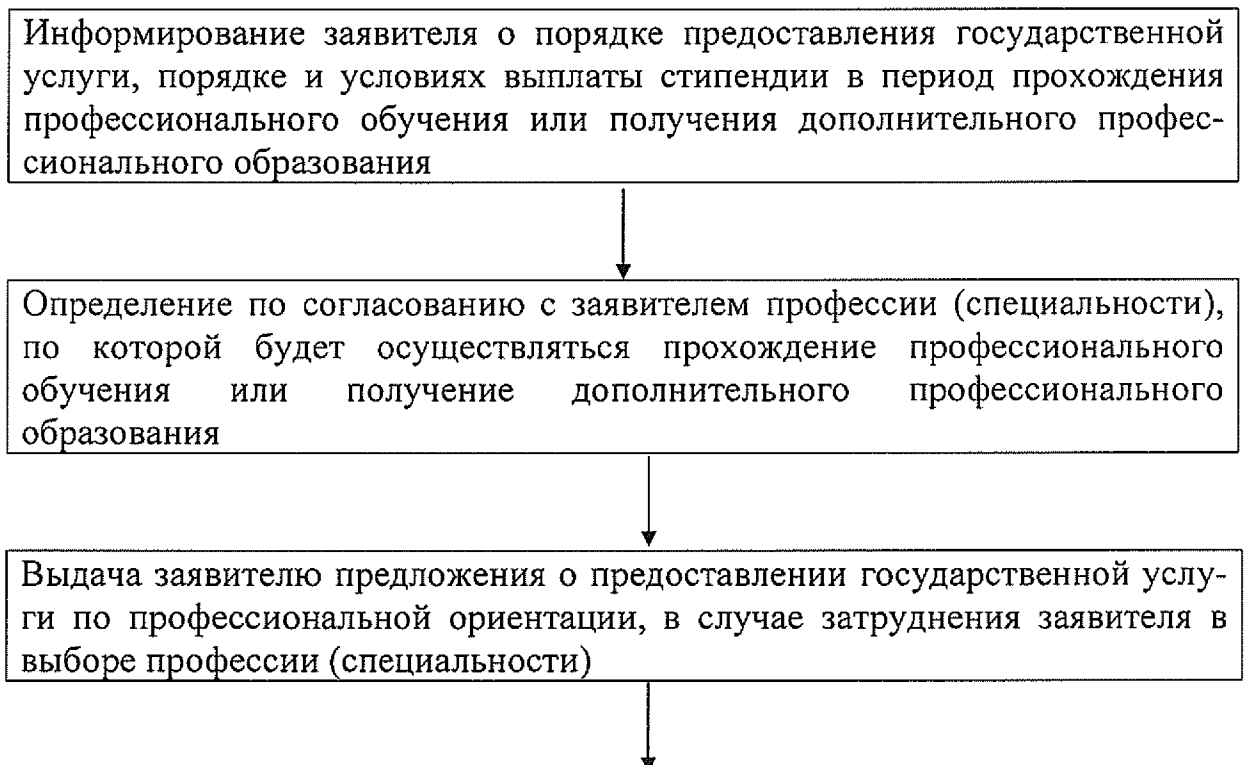
к изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»

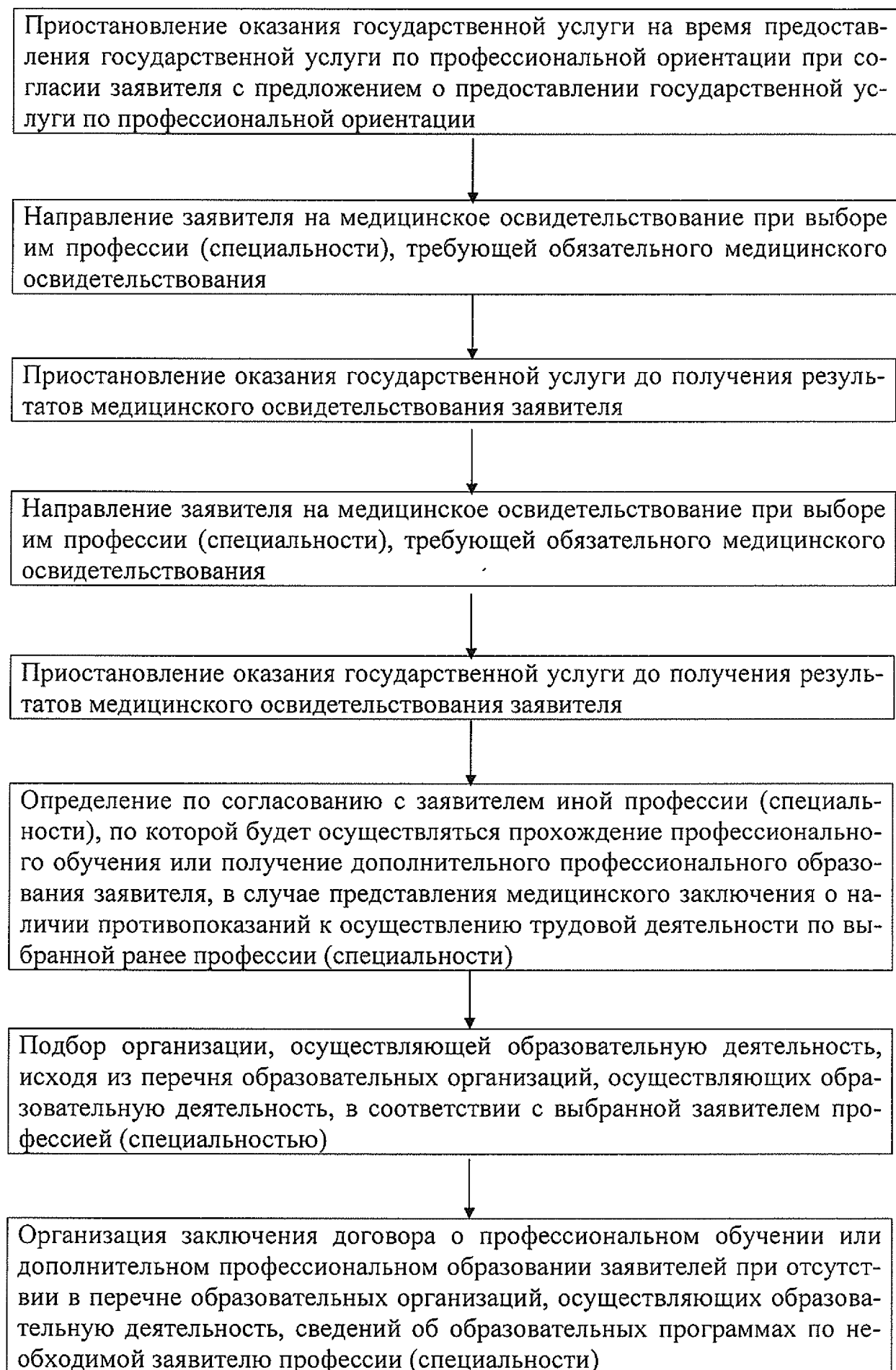
## «Приложение 2

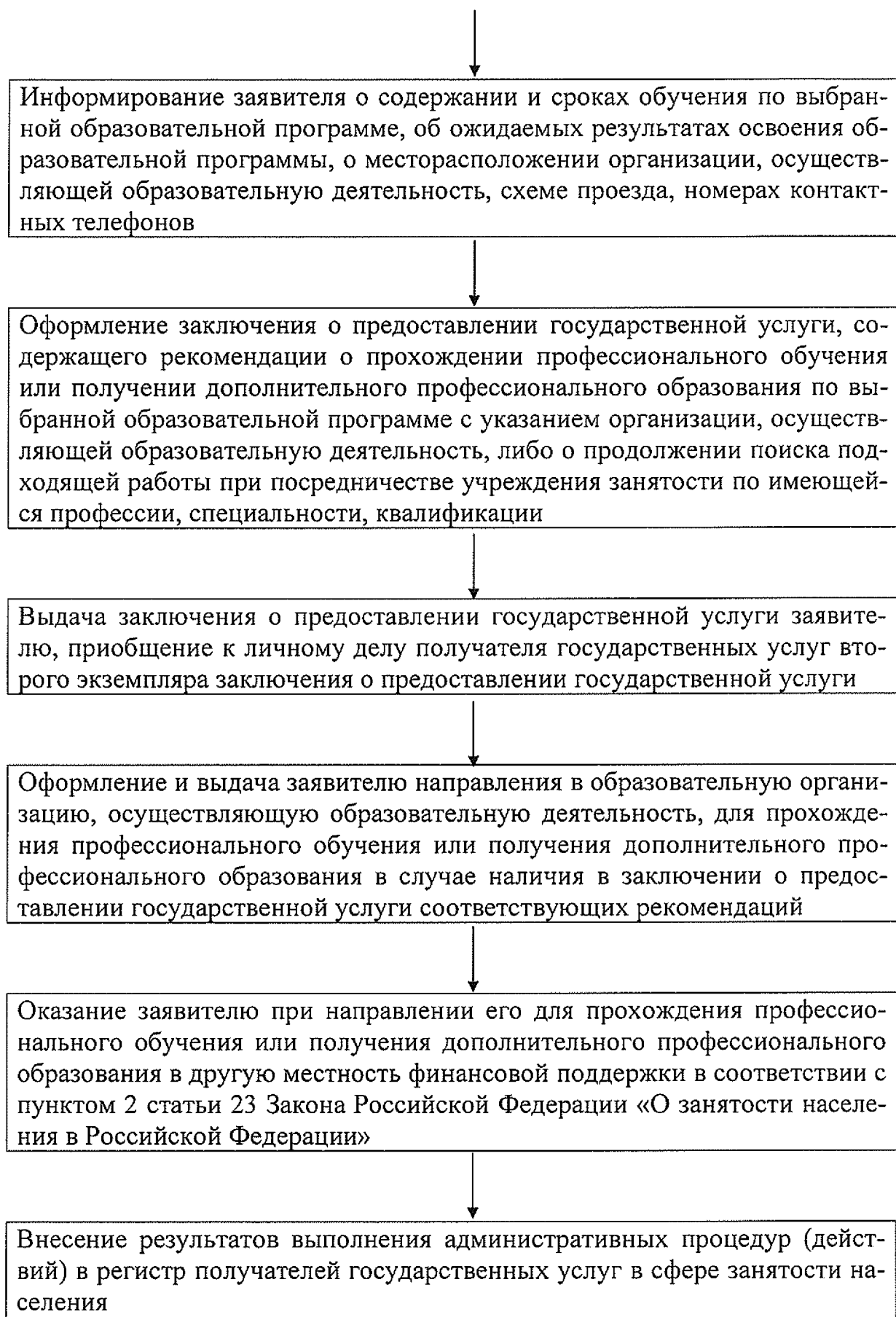
к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности







### Приложение 3

к изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»

### «Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»

## ИНФОРМАЦИЯ

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

Наименование учреждения занятости	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района»	356300 с.Александровское, ул.Войтика, д.6А	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86557) 2-71-05	01-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Андроповского района»	357070 с.Курсавка, ул.Красная, д.30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86556) 6-15-29	02-czn@stavzan.ru	

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Апанасенковского района»	356720 с.Дивное, ул.Советская, д.15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86555) 5-25-90	03-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Арзгирского района»	356570 с.Арзгир, ул.Матросова, д.21/1	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86560) 3-10-54	04-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района»	356400 г.Благодарный, пер.Фрунзе, д.2	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86549) 2-13-69	05-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Буденновского района»	356800 г.Буденновск, ул.Пушкинская, д.162	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86559) 7-18-71	06-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»	357800 г.Георгиевск, ул.Октябрьская, д.90	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87951) 5-10-28	07-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Грачевского района»	356250 с.Грачевка, ул.Ставропольская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86540) 4-05-26	08-czn@stavzan.ru	
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	
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) 3-17-78	10-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Изобильненского района»	355146 г.Изобильный, ул.Колхозная, д.15а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86545) 2-25-41	11-czn@stavzan.ru	

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ипатовского района»	356630 г.Ипатово, ул.Ленинградская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86542) 5-63-27	12-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кировского района»	357830 г.Новопавловск, ул.Мира, д.149	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87938) 5-22-37	13-czn@stavzan.ru	
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	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кочубеевского района»	357000 с.Кочубеевское, ул.Скрипникова, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86550) 2-03-24	15-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красногвардейского района»	356030 с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.45	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86541) 2-53-41	16-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Курского района»	357850 ст.Курская, ул.Советская, д.7	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87964) 6-58-34	17-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Левокумского района»	357960 с.Левокумское, ул.Пушкина, д.126	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86543) 3-17-40	18-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Минераловодского района»	357203 г.Минеральные Воды, пр.К.Маркса, д.47	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87922) 6-57-22	20-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска»	357030 г.Невинномысск, ул.Революционная, д.25	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(86554) 3-10-30	21-czn@stavzan.ru	

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нефтекумского района»	356880, г.Нефтекумск, ул.Микрорайон 0, д.12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86558) 4-43-28	22-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»	356010 г.Новоалександровск, ул.Советская, д.322	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86544) 6-68-55	23-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоселицкого района»	356350 с.Новоселицкое ул.Пролетарская, д.12а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86548) 2-04-86	24-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района»	356530 г.Светлоград, ул.Калинина, д.67	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86547) 4-41-51	25-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Предгорного района»	357350 ст.Ессентукская, ул.Павлова, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87961) 5-18-30	26-czn@stavzan.ru	
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	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Советского района»	357910 г.Зеленокумск, ул.Октябрьская, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86552) 6-20-35	28-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Ставрополя»	355045 г.Ставрополь, пр.К.Маркса, д.926	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8652) 31-57-00	29-czn@stavzan.ru	

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Степновского района»	357930 с.Степное, ул.П.Явецкого, д.49	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86563) 3-19-78	30-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Труновского района»	356134 с.Донское, ул.19 съезда ВЛКСМ, д.5	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86546) 3-10-79	31-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Туркменского района»	356540 с.Летняя Ставка, ул.Советская, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86565) 2-09-36	32-czn@stavzan.ru	
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шпаковского района»	356200 г.Михайловск, ул.Фрунзе, д.1а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86553) 6-61-40	33-czn@stavzan.ru	».

## Приложение 4

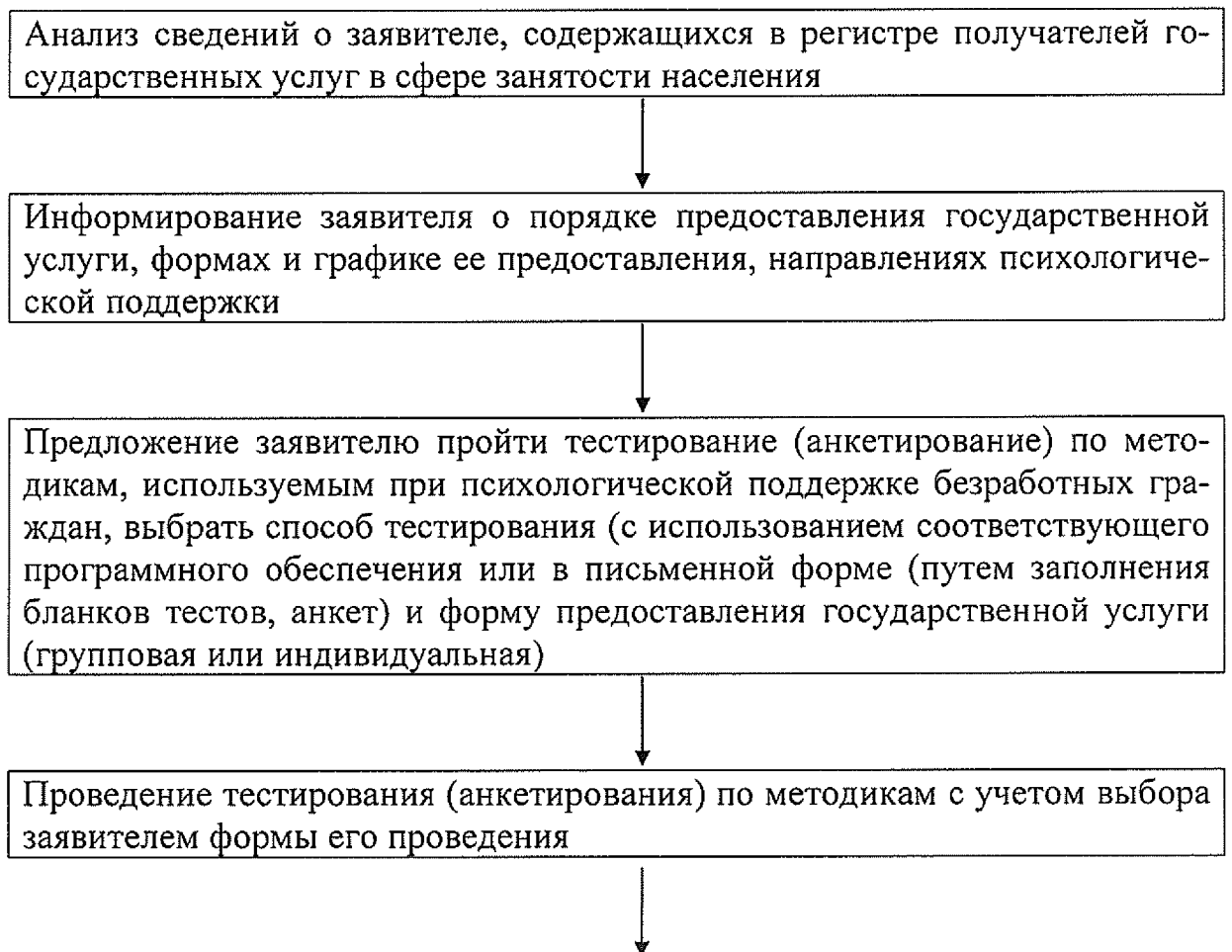
к изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»

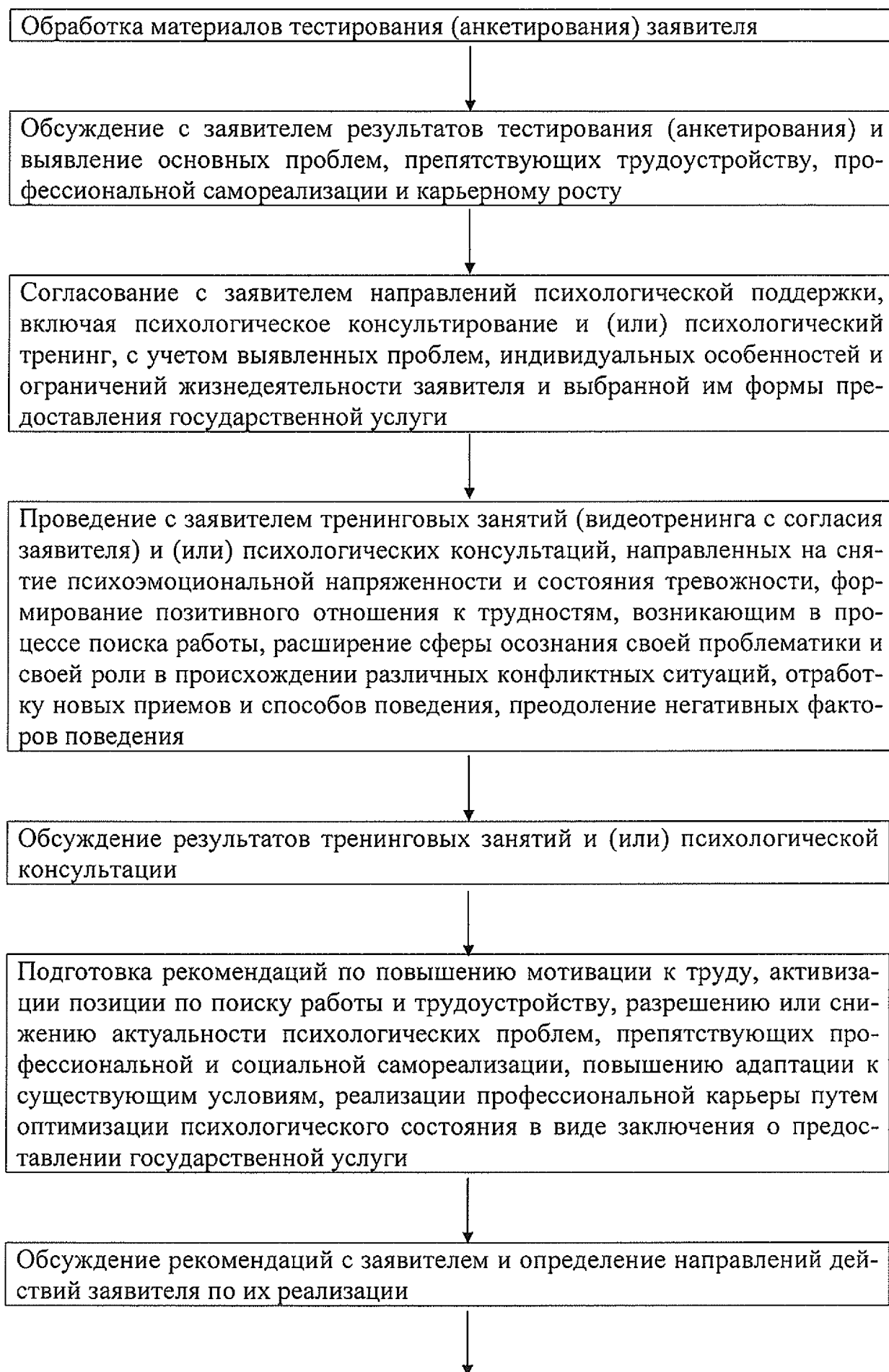
## «Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»

### «БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан





Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги



Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

».

## Приложение 5

к изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

## «Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

## ИНФОРМАЦИЯ

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

Наименование учреждения занятости	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района»	356300 с.Александровское, ул.Войтика, д.6А	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86557) 2-71-05	01-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Андроповского района»	357070 с.Курсавка, ул.Красная, д.30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86556) 6-15-29	02-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Апанасенковского района»	356720 с.Дивное, ул.Советская, д.15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86555) 5-25-90	03-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Арзгирского района»	356570 с.Арзгир, ул.Матросова, д.21/1	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86560) 3-10-54	04-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района»	356400 г.Благодарный, пер.Фрунзе, д.2	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86549) 2-13-69	05-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Буденновского района»	356800 г.Буденновск, ул.Пушкинская, д.162	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86559) 7-18-71	06-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»	357800 г.Георгиевск, ул.Октябрьская, д.90	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87951) 5-10-28	07-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Грачевского района»	356250 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
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
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) 3-17-78	10-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Изобильненского района»	355146 г.Изобильный, ул.Колхозная, д.15а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86545) 2-25-41	11-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ипатовского района»	356630 г.Ипатово, ул.Ленинградская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86542) 5-63-27	12-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кировского района»	357830 г.Новопавловск, ул.Мира, д.149	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87938) 5-22-37	13-czn@stavzan.ru
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
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кочубеевского района»	357000 с.Кочубеевское, ул.Скрипникова, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86550) 2-03-24	15-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красногвардейского района»	356030 с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.45	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86541) 2-53-41	16-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Курского района»	357850 ст.Курская, ул.Советская, д.7	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87964) 6-58-34	17-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Левокумского района»	357960 с.Левокумское, ул.Пушкина, д.126	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86543) 3-17-40	18-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Минераловодского района»	357203 г.Минеральные Воды, пр.К.Маркса, д.47	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87922) 6-57-22	20-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска»	357030 г.Невинномысск, ул.Революционная, д.25	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(86554) 3-10-30	21-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нефтекумского района»	356880, г.Нефтекумск, ул.Микрорайон 0, д.12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86558) 4-43-28	22-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»	356010 г.Новоалександровск, ул.Советская, д.322	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86544) 6-68-55	23-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоселицкого района»	356350 с.Новоселицкое ул.Пролетарская, д.12а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86548) 2-04-86	24-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района»	356530 г.Светлоград, ул.Калинина, д.67	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86547) 4-41-51	25-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Предгорного района»	357350 ст.Ессентукская, ул.Павлова, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87961) 5-18-30	26-czn@stavzan.ru
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

1	2	3	4	5
	357340 г.Лермонтов, ул.Пятигорская, д.15	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87935) 6-44-46	19-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Советского района»	357910 г.Зеленокумск, ул.Октябрьская, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86552) 6-20-35	28-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Ставрополя»	355045 г.Ставрополь, пр.К.Маркса, д.926	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8652) 31-57-00	29-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Степновского района»	357930 с.Степное, ул.П.Явецкого, д.49	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86563) 3-19-78	30-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Труновского района»	356134 с.Донское, ул.19 съезда ВЛКСМ, д.5	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86546) 3-10-79	31-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Туркменского района»	356540 с.Летняя Ставка, ул.Советская, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86565) 2-09-36	32-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шпаковского района»	356200 г.Михайловск, ул.Фрунзе, д.1а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86553) 6-61-40	33-czn@stavzan.ru

## Приложение 6

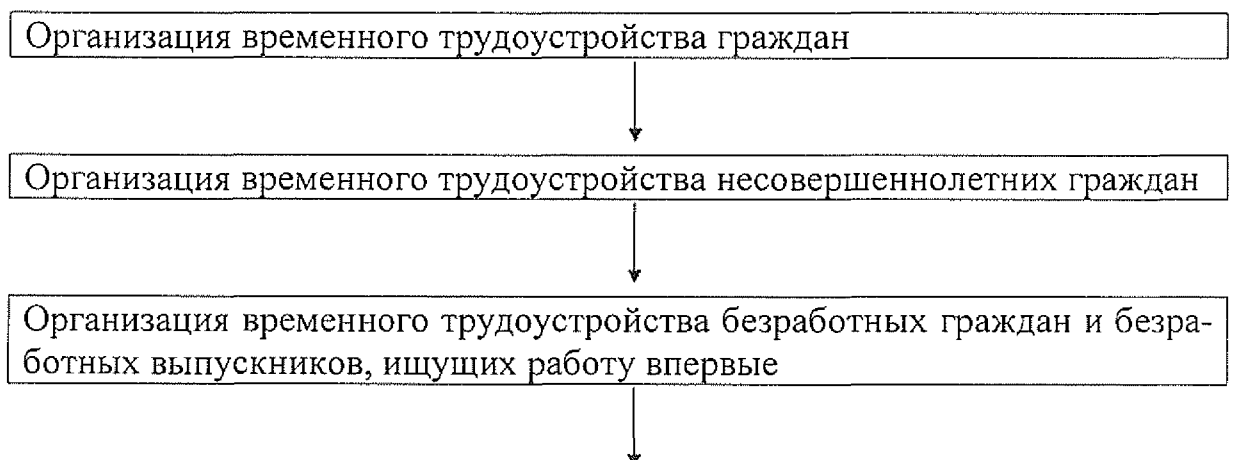
к изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

## «Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые



Направление заявителя к работодателю для временного трудоустройства



Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

».