

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ****(МИНТРУД ИНГУШЕТИИ)****П Р И К А З****«18» декабря 2023 г.****№ 09-0071/23****г. Магас**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями - центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями - центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия от 09.09.2014 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия Хашагульгова А. Р.

4. Общему отделу Министерства труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия довести настоящий приказ до специалистов Минтруда Ингушетии и директоров государственных казенных учреждений - центров занятости населения Республики Ингушетия.

Министр

Х. Т. Муталиев

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социального развития
Республики Ингушетия
«18» декабря 2023 г. № 09-0071/23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственными казенными учреждениями - центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

1. Общие положения

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Министерства труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - соответственно – Минтруд Ингушетии, официальный сайт Минтруда Ингушетии, сеть «Интернет») и отдела профориентации и профессионального обучения Минтруда Ингушетии.

Минтруд Ингушетии:

почтовый адрес: 386001, г. Магас ул. Новая, 11;

адрес электронной почты: mintrudri@mail.ru;

адрес официального сайта (далее - сайт): [<https://mintrudri.ru/>];

справочный телефон: 8 (8734) 55-20-65;

факс: 8 (8734) 55-20-65;

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 профориентации и профессионального обучения Минтруда Ингушетии.

почтовый адрес: 386001, г. Магас ул. Новая, 11;
адрес электронной почты profotdel.mintrud@mail.ru;;
справочный телефон: 8 (8734) 55-20-58;

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 – центров занятости населения Республики Ингушетия (далее – центр занятости населения), подведомственных Минтруду Ингушетия, представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

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

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта Минтруда Ингушетии, по телефону «горячей линии» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

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

На официальном сайте Минтруда Ингушетии, информационных стендах в зданиях центров занятости населения поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан,

включая обучение в другой местности» согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

почтовые адреса и графики Минтруда Ингушетии и центров занятости населения;

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

адрес официального сайта Минтруда Ингушетии;

адреса электронной почты Минтруда Ингушетии и центров занятости населения.

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

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Минтруд Ингушетии организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги центры занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и в отделении фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Заявитель вправе самостоятельно представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования (далее – обучение);

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

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

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении заявителя для обучения в другую местность (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Ингушетия, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Ингушетия, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минтруда Ингушетии, на едином портале.

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

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, включает в себя заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности по форме согласно приведенному в

приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и следующие сведения:

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

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

об инвалидности заявителя (выписка из ИПРА (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центрами занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»(далее – федеральный реестр инвалидов) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений»

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

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в центрах занятости населения;
- на единой цифровой платформе, едином портале (www.gosuslugi.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

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

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

В центре занятости населения заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

В случае личного посещения заявителем центра занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные абзацами третьим – десятым пункта 3.1 настоящего Административного регламента осуществляются по

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством единой цифровой платформы, единого портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных

документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

2.7.1. В рамках предоставления государственной услуги центр занятости населения запрашивает сведения:

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

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

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях: предоставления заявителю государственной услуги по профессиональной ориентации;

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

2.9.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

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

отзыва заявления заявителем;

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

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

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

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

ненаправления заявителем в учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем девятым подпункта 3.2.9 настоящего Административного регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

Уведомление, направляемое центром занятости населения заявителю, формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

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

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание 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 Республики Ингушетия требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе в части обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

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

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

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

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

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью.

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

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

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

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

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

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

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

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

2.16.2. Доступность:

Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{экстер}, где

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

Д_{тел} = 10 % – можно записаться на прием по телефону;

Д_{тел} = 0 % – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врсм}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врсм}} = 10\%$ – 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 заявление в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Качество (Кач):

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

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже имеющих в центре занятости населения) /

количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, необходимых для предоставления государственной услуги $\times 100\%$.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

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

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

$K_{заяв}$ – количество заявителей.

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

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

канцелярскими принадлежностями;

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

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

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

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

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

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

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.17.3. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

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

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

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

прием заявления;

проведение предварительной беседы с заявителем;

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

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

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

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

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

оформление и выдача заявителю договора и направления на обучение;

внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу;

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

формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий):

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

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

Центр занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на единую цифровую платформу.

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

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не установлен.

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

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

3) информирование безработного гражданина:

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

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

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги безработным гражданином, получившим его в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3

календарных дня с момента направления ему предложения о предоставлении государственной услуги. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Прием заявления

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Проведение предварительной беседы с заявителем

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

- 1) связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;
- 2) уточняет у заявителя и вносит на единую цифровую платформу пожелания о перечне профессий (специальностей) для обучения;
- 3) фиксирует на единой цифровой платформе данные о форме, дате и результате проведения предварительной беседы.

В случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, учреждение занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки заявителя для проведения предварительной беседы.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия))

в части касающейся гражданина).

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

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры (действия):

центр занятости населения в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей),

по которым заявителю может осуществляться обучение, с учетом анализа сведений о заявителе, в том числе:

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

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

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

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

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

перечня приоритетных профессий (специальностей) для обучения безработных граждан;

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

Центр занятости населения в целях согласования с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

1) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться обучение;

2) уведомление, содержащее информацию:

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

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

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

Ненаправление заявителем в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение в течение срока, установленного абзацем семнадцатым настоящего подпункта, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем заявителю направляется уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 4

рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части касающейся гражданина).

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

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр медицинских учреждений.

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

Центр занятости населения оформляет заявителю направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения для получения направления на медицинское освидетельствование направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения от него выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Центр занятости населения информирует заявителя:

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

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

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования.

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

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

Непредставление заявителем лично в центр занятости населения заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

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

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

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры (действия):

учреждение занятости в срок не позднее одного рабочего дня со дня направления заявителем в центр занятости населения выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, или со дня предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости) формирует перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

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

В целях согласования с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, учреждение занятости не позднее одного рабочего дня со дня направления заявителем в учреждение занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

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

2) уведомление, содержащее информацию для заявителя:

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

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

о правовых последствиях ненаправления указанной информации в срок, установленный в абзаце девятом настоящего подпункта, и отказа от направления на обучение.

Ненаправление заявителем в центр занятости населения информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения, в течение двух рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью), фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был направить

информацию о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

1) оформляет проект договора с заявителем о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (далее – договор);

2) оформляет заявителю направление на обучение;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.11. Внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

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

о приказе о зачислении заявителя на обучение;

об успеваемости и о посещаемости занятий заявителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры (действия):

центр занятости населения принимает решение об оказании финансовой поддержки заявителю, направленному центром занятости населения для обучения в другую местность.

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

Решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину, направленному учреждением занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, или приказ об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину, направленному учреждением занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – приказ).

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

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

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

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

Результатом административной процедуры (действия) является оформление приказа.

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

3.2.13. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

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

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за:

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

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

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

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

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

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок,

периодичность проведения проверок, определяется в установленном Минтрудом Ингушетии порядке.

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

4.7. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Минтруда Ингушетии.

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

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

4.8. В любое время с момента регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

4.11. Центр занятости населения, предоставляющий услугу, а также их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Ингушетия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность работников центров занятости населения, ответственных за исполнение административных процедур (действий), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Ингушетия.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и

сроков рассмотрения заявлений заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.12. Заявители имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью Минтруда Ингушетии, центров занятости населения при предоставлении им государственной услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Ингушетии, центров занятости населения, а также их должностных лиц, государственных гражданские служащих, работников

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Минтрудом Ингушетии, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, центрами занятости населения, а также их должностными лицами, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

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

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

на имя Главы Республики Ингушетия – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Минтруда Ингушетии;

в Минтруд Ингушетии – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Минтруда Ингушетии и его должностного лица, государственного гражданского служащего Минтруда Ингушетии, руководителя центра занятости населения

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

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

5.4. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 ноября 2013 г. № 273 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, а также на деятельность республиканских государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в соответствии с требованиями Положения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

Должностное лицо, на которое возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Ингушетии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, центра занятости населения, а также их должностных лиц, работников регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 ноября 2013 г. № 273 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, а также на деятельность республиканских государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг».

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

В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу или его представителю не позднее дня, следующего за ним принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу или его представителю лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом или его представителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых Минтрудом Ингушетии, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, центром занятости населения, а также их должностными лицами, работниками в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица или его представителя.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений - центров занятости населения Республики Ингушетия

N п/п	Наименование	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Назрань»	386103, г. Назрань, ул. Газдиева, д. 71	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00	8 (8732) 22-87-15	nazran_czn@mail.ru
2.	Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Назрановского района"	386106, Назрановский район, с. п. Экажево, ул. Муталиева, д. 283	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 77-30-76	rczn_ing@mail.ru
3.	Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения г.	386231, г. Карабулак, ул. Осканова, д. 34/89	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 44-40-38	karabulak_czn@mail.ru

	Карабулак"				
4.	Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения г. Сунжа"	368203, г. Сунжа, ул. Ленина, д. 97	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 72-23-10	czn_gorod_sunja@mail.ru
5.	Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Сунженского района"	386203, г. Сунжа ул. Сейнароева, д. 59	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 72-16-36	sunja_czn@mail.ru
6.	Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения г. Малгобек"	386302, Малгобекский район, г. Малгобек, ул. Осканова, д. 6	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 62-31-02	<u>malgobek_czn@mail.ru</u>
7.	Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Малгобекского района"	386302, Малгобекский район, г. Магобек, ул. Нурадилова, д. 78	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 62-42-48	mrczn_ing@mail.ru
8.	Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Джейрахского района"	386430, Джейрахский район с. п. Джейрах, ул. Борова, д. 17	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 33-10-75	djeyrah_czn@mail.ru

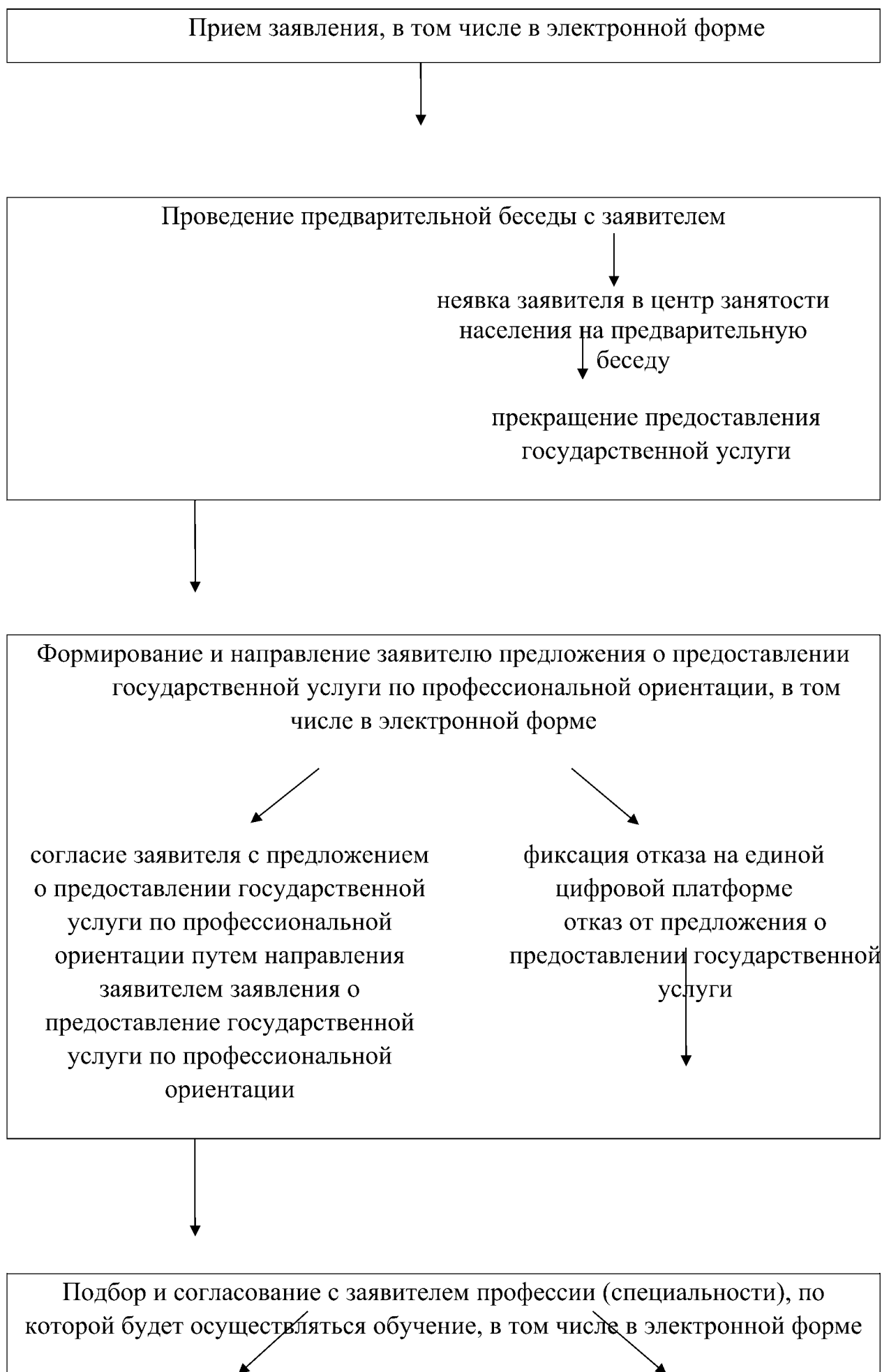
Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

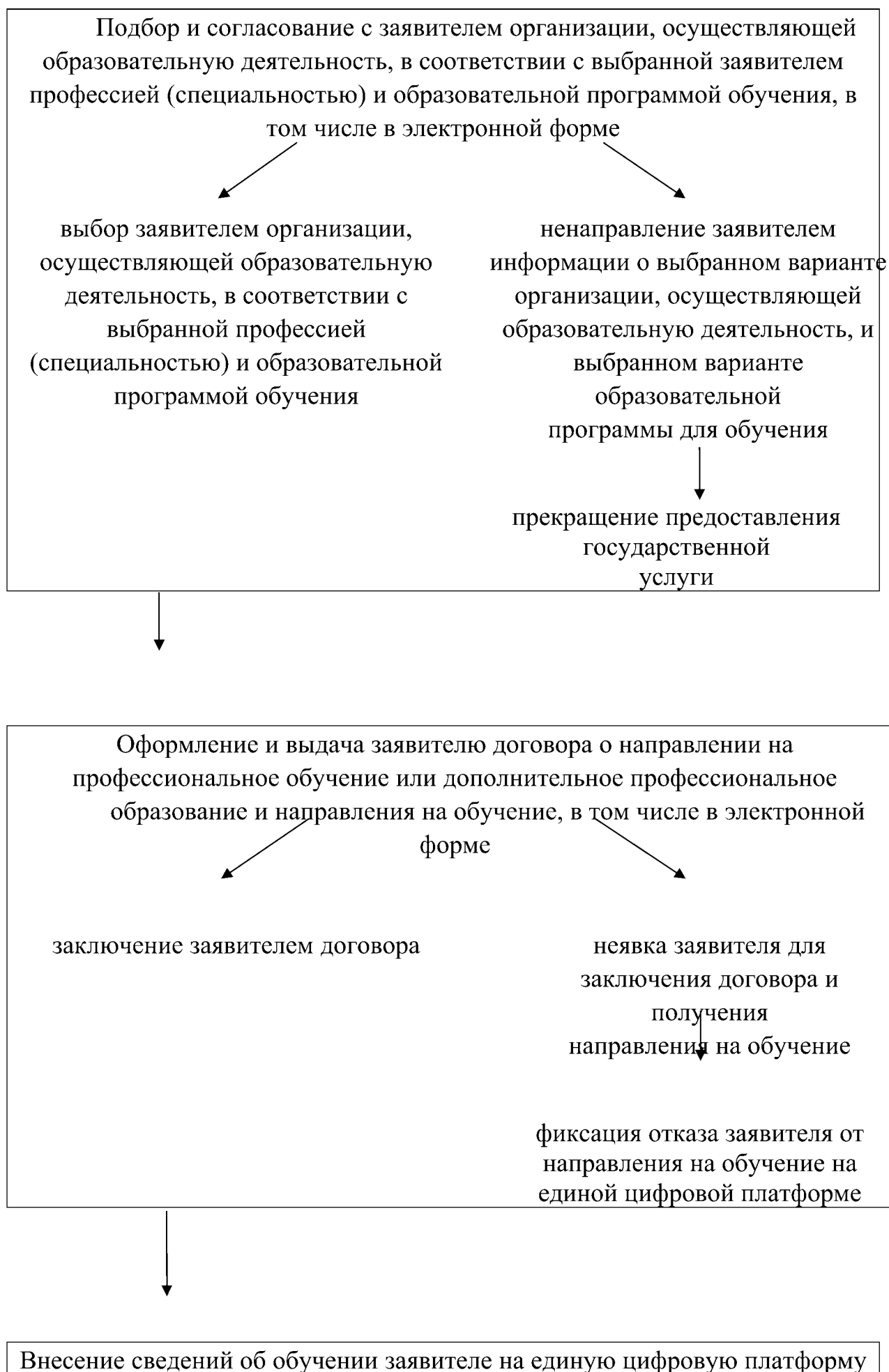
БЛОК-СХЕМА

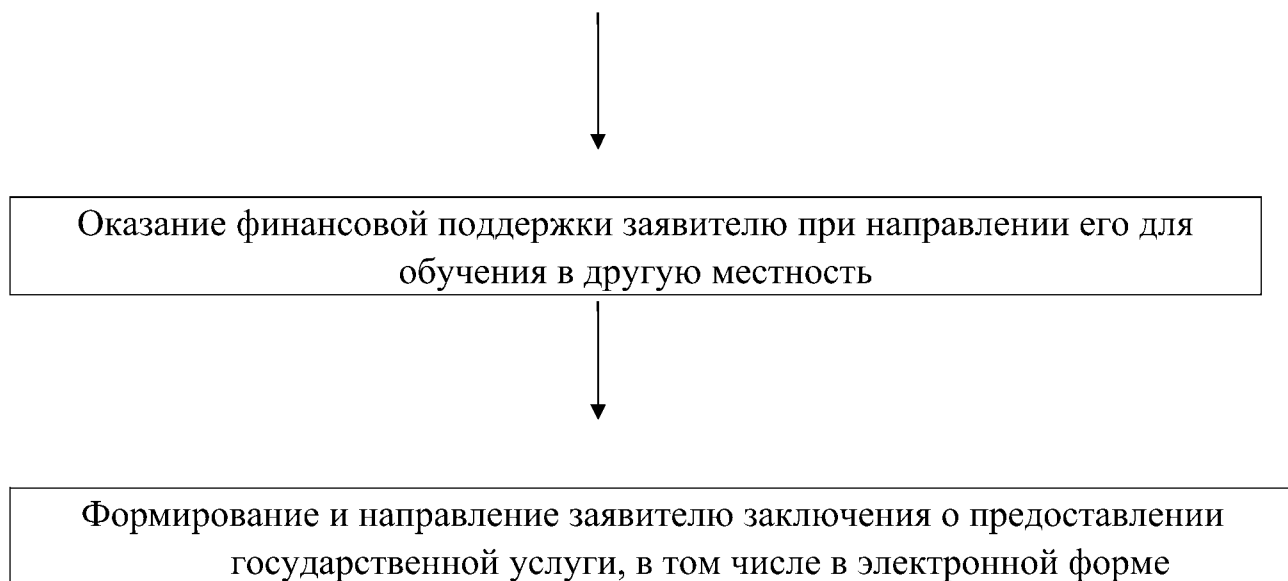
последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»











Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования»

безработных граждан, включая обучение в другой местности»

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

1.Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2.Пол

3.Дата рождения

4.Гражданство

5.ИНН

6.СНИЛС

7.Вид документа, удостоверяющего личность

8.Серия, номер документа, удостоверяющего личность

9.Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10.Кем выдан документ, удостоверяющий личность

11.Способ связи

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12.Место оказания услуги

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения:

13.Социальный статус

Инвалид

Родитель, усыновитель, опекун (попечитель), воспитывающий детей-инвалидов

Гражданин по истечении шестимесячного периода безработицы

Уволен с военной службы

Супруга (супруг) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы

Выпускник общеобразовательных организаций

Не имею квалификации, впервые ищу работу (ранее не работавший)

Прошел военную службу по призыву в течение трех лет после увольнения с военной службы

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

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

Подтверждение данных:

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения

Республики Ингушетия
государственной услуги
«Организация профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования
безработных граждан, включая
обучение в другой местности»

Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги

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

предоставлена государственная услуга:

В результате предоставления государственной услуги:

сформирован рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения:

N	Рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для	Отметка о выборе
п/п	обучения	

сформирован рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения:

N	Наименование программы	Программа 1	Программа 2
п/п			
1.	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность		
2.	Уровень программы (программа повышения квалификации/программа профессиональной переподготовки/программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих/программа переподготовки рабочих и служащих/программа повышения квалификации рабочих и служащих/программа профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)		
3.	Содержание программы (основные блоки)		
4.	Форма обучения (очная/очно-заочная)		
5.	Продолжительность обучения		
6.	Режим занятий		

7. Дата начала обучения
8. Дата окончания обучения
9. Адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность
10. Номер телефона организации, осуществляющей образовательную деятельность

11. Отметка о выборе

организовано обучение:

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

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность:

наименование курса:

срок обучения:

оказана финансовая поддержка:

Работник государственного учреждения службы занятости населения					
	(должность)		(подпись)		(фамилия, имя, отчество (при наличии))

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

(наименование центра занятости населения)		(наименование медицинского учреждения)
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)		(адрес места нахождения, номер телефона)

Направление на медицинское освидетельствование

Гражданин(ка)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
направляется на медицинское освидетельствование	

по профессии (специальности)				
(наименование профессии (специальности))				
Работник государственного учреждения службы занятости населения				
	(должность)		(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

ПРИКАЗ

"18" декабря 2023 г.

№ 09-0071/23

Об оказании финансовой поддержке гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в другую местность

Руководствуясь статьей 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" <4> приказываю:

Оказать финансовую поддержку	
	(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. N ___)

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

Оплата стоимости проезда к месту обучения и обратно в размере _____ руб. ___ коп.

Суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно в размере _____ руб. ___ коп.

Оплата найма жилого помещения за период обучения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. в размере _____ руб. ___ коп.

Работник государственного учреждения службы занятости населения			
	(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Уполномоченное лицо государственного учреждения службы занятости населения			
	(подпись)		(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<4> Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 2021, N 27, ст. 5047.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

ПРИКАЗ

"18" декабря 2023 г.

№ 09-0071/23

Об отказе в оказании финансовой поддержке гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в другую местность

Руководствуясь статьей 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации" <5> приказываю:

Отказать в оказании финансовой поддержки	(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг от " __ " _____ 20__ г. N __)

В связи с:			
Работник государственного учреждения службы занятости населения			
	(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уполномоченное лицо государственного учреждения службы занятости населения		
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<5> Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 2021, N 27, ст. 5047.

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Организация профессионального

обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

Показатели исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей

N п/ п	Наименование показателя	Едини ца измер ения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика расчета (оценки)
1	Доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в результате согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, от общего количества заявлений о предоставлении государственной услуги	Проце нт	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления о предоставлении государственной услуги. 2. Дата подачи заявления в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги	1. Определяется общее количество заявлений о предоставлении государственной услуги. 2. Определяется количество заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в результате согласия с предложением. 3. Определяется отношение заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в результате согласия с предложением, к общему количеству заявлений о предоставлении государственной

			услуги.
2	Доля заявлений о предоставлении государственной услуги, в рамках которых направлено предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, от общего количества заявлений о предоставлении государственной услуги, в рамках которых проведена предварительная беседа	Процент	<p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата проведения предварительной беседы 2. Предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации <ol style="list-style-type: none"> 1. Определяется общее количество заявлений о предоставлении государственной услуги, в рамках которых проведена предварительная беседа. 2. Определяется количество заявлений о предоставлении государственной услуги, в рамках которых направлено предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации. 3. Определяется отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, в рамках которых направлено предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги, в рамках которых проведена предварительная бесед

				а.
3	Средний срок подбора профессии (специальности)	Дни	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. Дата направления рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования 2. Дата проведения предварительной беседы	1. Определяется срок первого подбора профессии (специальности) по заявлениям, в рамках которых осуществлялся подбор профессии (специальности). 2. Определяется средний срок первого подбора профессии (специальности).
4	Средний срок направления уведомления о проведении медицинского освидетельствования	Дни	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. Дата направления уведомления о проведении	1. Определяется срок направления уведомления о проведении медицинского освидетельствования по заявлениям, по которым осуществлялось направление

			<p>медицинского освидетельствования</p> <p>2. Дата получения от гражданина выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования</p>	<p>уведомления о проведении медицинского освидетельствования.</p> <p>2. Определяется средний срок направления уведомления о проведении медицинского освидетельствования.</p>
5	Средний срок подбора вариантов обучения	Дни	<p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе:</p> <p>1. Дата направления рекомендуемого перечня организаций, осуществляющих их образовательную деятельность, и рекомендуемого перечня</p>	<p>1. Определяется срок подбора вариантов обучения по заявлениям, в рамках которых осуществлялся подбор вариантов обучения.</p> <p>2. Определяется средний срок подбора вариантов обучения.</p>

образовательны
х программ для
обучения, в
соответствии с
выбранной
гражданином
профессией
(специальность
ю)

2. Дата
направления
гражданином в
центр
занятости
населения
информации о
выбранном
варианте
профессии
(специальности
) , по которой
будет
осуществляться
прохождение
профессиональ
ного обучения
или получение
дополнительно
го
профессиональ
ного
образования,
или
предоставления
медицинского
заключения об
отсутствии
медицинских
противопоказан
ий (при
необходимости

)		
6	Средний срок направления уведомления о получении направления на обучение	Дни	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. Дата направления уведомления о получении направления на обучение 2. Дата получения от гражданина выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью)	1. Определяется срок направления уведомления о получении направления на обучение по заявлениям, по которым осуществлялось направление уведомления о получении направления на обучение. 2. Определяется средний срок направления уведомления о получении направления на обучение.
7	Доля заявлений о предоставлении государственной услуги, по которым оказана финансовая поддержка для обучения в другой местности, от общего количества заявлений о	Процент	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления о предоставлении государственно	1. Определяется общее количество заявлений о предоставлении государственной услуги. 2. Определяется количество заявлений о предоставлении государственной услуги, по которым

предоставлении государственной услуги	й услуги. 2. Сведения о приказе по компенсации затрат на обучение в другой местности	оказана финансовая поддержка для обучения в другой местности. 3. Определяется отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, по которым оказана финансовая поддержка для обучения в другой местности, к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги.	
8 Среднее количество личных явок при получении государственной услуги	Единица	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. Дата и время личной явки для проведения предварительной беседы 2. Дата и время личной явки для предоставления результатов медицинского освидетельствования 3. Дата и время личной явки для	1. Определяется общее количество оказанных государственных услуг. 2. Определяется количество личных явок по каждой оказанной государственной услуге. 3. Определяется среднее значение количества личных явок при получении государственной услуги.

ознакомления и
 подписания
 договора на
 направление на
 профессиональ
 ное обучение
 или
 дополнительно
 е
 профессиональ
 ное
 образование и
 получения
 направления на
 обучение
 4. Дата и время
 личной явки
 для
 предоставления
 документов,
 подтверждающ
 их затраты на
 обучение в
 другой
 местности
 5. Статус
 "услуга
 оказана"

9	Доля граждан, трудоустроенных в течение 1,5 месяцев с даты окончания обучения, от общего количества граждан, прошедших обучение	Проце нт	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. Сведения об окончании обучения 2. Сведения о трудоустройств е	1. Определяется общее количество граждан, прошедших обучение. 2. Определяется количество граждан, трудоустроенных в течение 1,5 месяцев с даты окончания обучения. 3. Определяется отношение количества граждан,
---	---	-------------	---	--

трудоустроенных в течение 1,5 месяцев с даты окончания обучения, к общему количеству граждан, прошедших обучение.