



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2022 № 86

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», областным законом от 28.12.2011 № 3-ОЗ «О разграничении полномочий Новгородской областной Думы и Правительства Новгородской области в области содействия занятости населения» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее Административный регламент).

2. Установить, что действие Административного регламента в 2022 – 2023 годах распространяется также на граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы:

граждан, находящихся под риском увольнения (граждан, планируемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);

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

граждан, состоящих в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

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

граждан, находящихся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановления департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области:

от 08.10.2015 № 34 «Об утверждении Административного регламента»;

от 18.04.2016 № 9 «О внесении изменений в Административный регламент»;

3.2. Постановления министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области:

от 06.09.2019 № 83 «О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

от 10.01.2022 № 2 «О внесении изменений в постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 № 34».

4. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Министр
труда и социальной защиты
населения Новгородской области**



С.В. Семёнова

Утвержден
постановлением
министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 23.12.2022 № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного профессионального
образования безработных граждан, включая обучение в другой
местности**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (далее учреждение, центр занятости населения), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с гражданами, организациями при предоставлении государственной услуги (далее Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее заявители, граждане).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): посредством размещения в Единой цифровой платформе в

сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»: <https://trudvsem.ru> (далее единая цифровая платформа), на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <http://www.social.novreg.ru> (далее официальный сайт министерства, портал министерства), на информационном портале «Служба занятости населения Новгородской области»: <https://www.vnovgzan.ru> (далее портал службы занятости), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал), на портале государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»): <https://mfc53.novreg.ru> (далее портал ГОАУ «МФЦ»), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее региональный портал), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://rgu.novreg.ru> (далее региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях министерства, учреждения; путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;

место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.3. На единой цифровой платформе, федеральном портале, региональном портале, региональном реестре, портале службы занятости, портале ГОАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение

государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников; форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ

направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы учреждения, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Новгородской области».

2.2.2. Гражданин вправе обратиться в учреждение или в ГОАУ «МФЦ» за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

В учреждении гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.2.4. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Стандарту процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 81н (далее соответственно заключение о предоставлении государственной услуги, Стандарт), включающего:

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

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок выдачи гражданину направления на обучение не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения от гражданина выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

Срок направления гражданину заключения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства, в региональном реестре, на портале службы занятости.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на федеральном портале, региональном портале, на портале службы занятости, портале министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в учреждение следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к Стандарту (далее заявление);

паспорт или документ, его заменяющий (в случае личного обращения).

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением учреждения об оказании государственной услуги.

2.6.2. Представляемые с заявлением документы должны содержать

индивидуализирующие признаки и необходимые реквизиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи документа, указанного во втором абзаце подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента: при личном обращении в учреждение, с использованием единой цифровой платформы, федерального портала.

2.6.5. Представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные учреждением на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в учреждении.

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно или запрашиваются учреждением в порядке межведомственного взаимодействия с использованием возможностей единой цифровой платформы.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения,

органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе;

3) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

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

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

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в оказании финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность является непредоставление гражданином документов, подтверждающих затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности в срок, указанный во втором абзаце подпункта 3.14.2 настоящего Административного регламента.

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

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента;

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный четырнадцатым абзацем подпункта 3.8.2 настоящего Административного регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности),

по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

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

непредставления гражданином лично в центр занятости населения в срок, установленный вторым абзацем подпункта 3.9.2 настоящего Административного регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный двенадцатым абзацем подпункта 3.11.2 настоящего Административного регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.14.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в

случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

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

Регистрация заявления, направленного в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме

работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки

специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, федеральном портале, региональном портале, региональном реестре, портале службы занятости, портале ГОАУ «МФЦ»;

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления государственной услуги, продолжительность предоставления государственной услуги;
- 2) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей от общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать шести, в том числе обращение заявителя в учреждение за получением консультации, содействием в подаче заявления;
- 2) при направлении заявления в электронной форме - не более пяти раз.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу

предоставления государственной услуги и содействие в подаче заявления.

2.17.5. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в учреждение.

2.17.6. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на единой цифровой платформе, федеральном портале, региональном портале и портале службы занятости.

2.17.7. Заявление подается гражданином в структурное подразделение центра занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

2.18.1. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, федерального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на единой цифровой платформе, федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти 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) предоставления такой услуги.

2.18.3. Заявитель вправе обратиться в учреждение или ГОАУ «МФЦ» за содействием в подаче заявления в электронной форме путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению учреждения по вопросам, связанным с получением государственной услуги. Содействие в подаче заявления осуществляется в соответствии с локальными актами учреждения, ГОАУ «МФЦ».

В учреждении, ГОАУ «МФЦ» гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие вне зависимости от места жительства заявителя.

В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА учреждение или ГОАУ «МФЦ» обеспечивает в случае согласия заявителя завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) организация заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация заявления, поступившего в центр занятости населения от гражданина;
- 4) проведение предварительной беседы с гражданином;
- 5) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- 6) подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- 7) направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование;

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

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

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

11) внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу;

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

13) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

14) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме и процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ»

3.2.1. В электронной форме, в том числе с использованием единой цифровой платформы, федерального портала, осуществляется подача заявления, а также выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.15 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в ГОАУ «МФЦ» за содействием в подаче заявления.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.3.2. 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.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.3.4. Результатом административной процедуры является заключение договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на единой цифровой платформе.

3.3.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней со дня выявления необходимости заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.4. Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация гражданина на единой цифровой платформе.

3.4.2. Центр занятости населения:

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

формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

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

информирует 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 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 гражданином, получившим его в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня с момента направления гражданину предложения. 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 гражданину.

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

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 11 календарных дней со дня регистрации гражданина на единой цифровой платформе.

3.5. Прием и регистрация заявления, поступившего в центр занятости населения от заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы, федерального портала.

3.5.2. Центр занятости населения регистрирует заявление путем внесения соответствующей записи в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в день поступления заявления в учреждение.

В день принятия заявления гражданина центр занятости населения запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.3. Критерием принятия решения является подача гражданином заявления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.5.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления.

3.6. Проведение предварительной беседы с гражданином

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

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

связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;

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

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

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

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

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

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

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

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в третьем, четвертом абзацах настоящего подпункта.

3.6.3. Критерием принятия решения является явка/неявка гражданина для проведения предварительной беседы.

3.6.4. Результатом административной процедуры является проведение предварительной беседы/прекращение предоставления государственной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.6.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.7. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является затруднение гражданина в выборе профессии (специальности).

3.7.2. В случае затруднения гражданина в выборе профессии (специальности) центр занятости населения:

формирует предложение о предоставлении гражданину государственной услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования при проведении предварительной беседы.

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

информирует гражданина 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 по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем

направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

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

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

3.7.3. Критерием принятия решения являются результаты предварительной беседы.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.7.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 12 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проведение предварительной беседы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Центр занятости населения в целях согласования с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

уведомление, содержащее информацию:

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

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

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

Ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в течение срока,

установленного четырнадцатым абзацем настоящего подпункта, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

3.8.3. Критерием принятия решения является направление/ненаправление гражданином информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.8.4. Результатом административной процедуры является согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования/прекращение предоставления государственной услуги.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.8.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы.

3.9. Направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость проведения медицинского освидетельствования.

3.9.2. Центр занятости населения заключает договоры с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование либо принимает решение о компенсации гражданину 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 гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Центр занятости населения оформляет гражданину направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение в соответствии с приложением № 3 к Стандарту.

Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения для получения направления на медицинское освидетельствование направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы не позднее 1 рабочего дня со дня получения от него выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Центр занятости населения информирует гражданина:

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

о правовых последствиях непредставления гражданином лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный в восьмом абзаце настоящего пункта.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин проходит медицинское освидетельствование. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется гражданину 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 1 рабочего дня со дня предоставления гражданином заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

Непредставление гражданином 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 гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

3.9.3. Критерием принятия решения является прохождение/непрохождение гражданином медицинского освидетельствования.

3.9.4. Результатом административной процедуры является наличие заключения о прохождении медицинского освидетельствования/прекращение предоставления государственной услуги.

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.9.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 11 рабочих дней со дня получения от гражданина выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

3.10.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

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

Повторный подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) осуществляются в день личного посещения по желанию гражданина центра занятости населения при предоставлении информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.10.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

3.10.4. Результатом административной процедуры является согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.10.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня получения центром занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования/прекращение предоставления государственной услуги.

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

3.11.1 Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.11.2. Центр занятости населения в срок не позднее 1 рабочего дня со дня направления гражданином в центр занятости населения выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, 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 гражданином 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 прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной гражданином профессии (специальности).

В целях согласования с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, центр занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня направления гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

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

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

Ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения, в течение 2 рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью), фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин 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 гражданину профессии (специальности), центр занятости населения осуществляет отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.3. Критерием принятия решения является направление/ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения.

3.11.4. Результатом административной процедуры является согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность/прекращение предоставления государственной услуги.

3.11.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.11.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней со дня направления гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение

дополнительного профессионального образования, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний.

3.12. Оформление и выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направление на обучение

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.12.2. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью):

оформляет проект договора с гражданином о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

оформляет гражданину направление на обучение;

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

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

Центр занятости населения вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

3.12.3. Критерием принятия решения является согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.12.4. Результатом административной процедуры является выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направление на обучение.

3.12.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.12.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня получения от гражданина выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.13. Внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу

3.13.1 Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направление на обучение.

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

о приказе о зачислении гражданина на обучение;

об успеваемости и о посещаемости занятий гражданином;

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

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

3.13.3. Критерием принятия решения является наличие сведений, предусмотренных подпунктом 3.13.2 настоящего Административного регламента.

3.13.4. Результатом административной процедуры является внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу.

3.13.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.13.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня получения центром занятости сведений, указанных в подпункте 3.13.2 настоящего Административного регламента.

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

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществление гражданином затрат на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности.

3.14.2. Центр занятости населения принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Гражданин лично представляет в центр занятости населения документы, подтверждающие затраты на прохождение профессионального обучения или

получение дополнительного профессионального образования в другой местности в срок не позднее 1 месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании гражданину финансовой поддержки в соответствии с приложением № 4 к Стандарту или об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки в соответствии с приложением № 5 к Стандарту.

Центр занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа.

3.14.3. Критерием принятия решения является предоставление/непредоставление гражданином документов, подтверждающих затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности.

3.14.4. Результатом административной процедуры является принятие центром занятости населения решения об оказании гражданину финансовой поддержки/об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки.

3.14.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.14.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий) или 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

3.15. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение центром занятости населения сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.15.2. Центр занятости населения в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений об отчислении гражданина 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 прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования с отметкой о выборе гражданина;

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное

профессиональное образование и получении направления на обучение между центром занятости населения и гражданином; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы обучения; даты начала и окончания обучения);

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

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

3.15.3. Критерием принятия решения является прохождение гражданином обучения.

3.15.4. Результатом административной процедуры является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.15.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.15.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня получения сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.16. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в учреждение за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы осуществления контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем учреждения или уполномоченным им работником.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения Административного регламента, утверждаемого органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением учреждением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами министерства.

4.3.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения заявителя в министерство, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.3.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

4.3.4. Проведение проверок учреждения министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.4. Ответственность должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4.1. По результатам проверок директор учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Специалисты учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.4.3. Персональная ответственность специалистов учреждения предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов в ходе предоставления государственной услуги (далее жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены учреждением, его должностным лицом либо специалистом имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

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

5.2.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения.

5.2.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федерального портала и портала службы занятости

Информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы осуществляется работниками учреждения, а также с использованием

возможностей федерального портала и портала службы занятости.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц,

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 21, 02.11.2012).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале.