



**Министерство труда, занятости и миграционной политики  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

от 09.06.2023 № 26-н

О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 28.06.2013 № 156-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 81н «Об утверждении 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» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 28.06.2013 № 156-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 81н «Об утверждении 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», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» приказываю:»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему Приказу;

приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему Приказу;

приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему Приказу;

приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему Приказу;

приложение 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему Приказу;

приложение 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему Приказу;

приложение 6 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему Приказу;

приложение 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему Приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

5. Настоящий приказ вступают в силу со дня его официального опубликования.

Министр труда, занятости  
и миграционной  
политики Самарской  
области



И.В. Никишина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственного казенного учреждения Самарской области «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) при осуществлении ими полномочий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – обучение безработных граждан).

Понятие «другая местность» означает местность за пределами административно-территориальных границ Самарской области или муниципального образования в Самарской области, в котором зарегистрирован безработный гражданин.

**1.2. Круг заявителей**

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

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

Органом исполнительной власти Самарской области, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, является министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее – министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения.

Центр занятости населения предоставляет государственную услугу в соответствии с местом расположения и регистрацией по месту жительства получателя государственной услуги (на момент обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги).

Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, является:

а) выдача гражданину направления на обучение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту посредством направления в личный кабинет на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа), включающего:

сведения о центре занятости (наименование, адрес местоположения, номер телефона, адрес электронной почты);

сведения об образовательной организации (наименование, адрес местоположения, проезд, номер телефона);

информацию о гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии), вид обучения, наименование профессии (специальности), срок обучения;

б) направление на Единой цифровой платформе гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, 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 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.

Результатом предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы является устранение ошибок, опечаток в документах либо в сведениях, выданных в результате предоставления государственной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы составляет 131 календарный день, включая срок проведения конкурсного отбора организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по необходимой гражданину профессии (специальности).

При наличии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности) срок предоставления государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы составляет 41 календарный день.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной

власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте министерства, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении государственной услуги).

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

Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа одним из следующих способов:

через личный кабинет Единой цифровой платформы;

через многофункциональный центр посредством оказания содействия в заполнении заявления в электронной форме;

при личном посещении центра занятости населения посредством оказания содействия в заполнении заявления в электронной форме.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги 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 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки, который создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

Получение государственной услуги представителем заявителя не предусмотрено.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы и/или сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности, сведения о трудовом стаже, сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

документы и/или сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в

заявлении соответствующей информации) - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

документы и/или сведения об образовании, квалификации – из Рособrnнадзора.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности являются:

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

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

2.8.2. Предоставление государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности 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 02.11.2021 № 1909, до момента заключения с заявителем договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

отзыв заявления о предоставлении государственной услуги заявителем;

неявка заявителя в центр занятости для проведения предварительной беседы в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3. Административного регламента;

ненаправление заявителем в центр занятости с использованием Единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем пятнадцатым пункта 3.8.2. Административного регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

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

непредставление заявителем лично в центр занятости в срок, установленный абзацем вторым пункта 3.9.5. Административного регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

ненаправления заявителем в центр занятости с использованием Единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем восьмым пункта 3.11.2. Административного регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

выявление специалистом центра занятости населения отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.8.4. Основания для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. При личном обращении заявителя в центр занятости населения заявление по предоставлению государственной услуги подается с использованием Единой цифровой платформы в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Центр занятости населения обеспечивает доступ гражданина к специально оборудованному техническими электронными средствами (компьютер, планшет и т.д.) месту, предназначенному для доступа к единой цифровой платформе.

2.10.2. Время ожидания на подачу заявления по предоставлению государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы при личном обращении заявителя в центр занятости населения в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать пяти минут.

Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Работник центра занятости населения регистрирует поступившее в электронной форме заявление в день его поступления.

2.11.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Для организации взаимодействия с гражданами и работодателями помещение центра занятости населения делится на следующие функциональные секторы (зоны):

зона информирования граждан и работодателей;

зона первичного приема граждан;

зона индивидуальной работы с гражданами;

зона индивидуальной работы с работодателями;

зал групповых занятий (конференц-зал).

2.12.2. Требования к зоне информирования граждан и работодателей:

наличие сектора ожидания и сектора цифровых сервисов;

учитывать, в том числе заявителей, осуществивших предварительную запись по телефону, через многофункциональный центр либо через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности), а также для:

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов государственных услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику центра занятости населения;

формирования отчетов о посещаемости центра занятости населения,

количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;

наличие специально оборудованного рабочего места (стойки) администратора/консультанта, предназначенного для оптимизации потока граждан и работодателей и сокращения вероятности возникновения очередей, помощи в получении талонов электронной очереди, в пользовании справочно-информационными ресурсами, а также для предоставления иной информации;

наличие на стойке телефона, книги отзывов и предложений, средств для оказания первой медицинской помощи, информации о вышестоящих организациях: почтовые адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты с указанием контактных данных ответственных специалистов, информации о возможности бесплатного копирования документов;

наличие рядом со стойкой копировального аппарата для предварительного бесплатного копирования гражданами и работодателями документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

наличие цифровых сервисов, включающих программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к Единой цифровой платформе;

наличие информационных стендов или иных источников информирования;

наличие стульев, кресельных секций или скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточного количества бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

наличие оборудованной детской комнаты или детского уголка для посетителей с детьми;

наличие аппаратов (аппарата) для раздачи охлажденной питьевой воды в стаканы (кулеры);

наличие телевизионных экранов для трансляции новостей региона и муниципального образования, информационно-просветительских видеороликов, рекламы вакансий и др. (не менее одного на каждые 50 м<sup>2</sup> площади сектора);

наличие доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест для

хранения верхней одежды.

2.12.3. Требования к сектору первичного приема граждан: оборудование «окон приема», наличие стульев (не менее 2 у стола), столов, наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости населения.

2.12.4. Требования к зоне индивидуальной работы с гражданами и зоне индивидуальной работы с работодателями: наличие специально выделенных секторов, отдельных кабинетов (в целях организации переговоров, проведения консультаций, оказания государственных услуг, требующих индивидуального взаимодействия).

2.12.5. Требования к залу групповых занятий (конференц-залу): наличие специально выделенного помещения для проведения групповых занятий, информационных, обучающих и иных мероприятий с гражданами и работодателями, оборудование помещения системой видеоконференцсвязи для проведения дистанционных занятий.

2.12.6. Общие требования к оснащению и оформлению функциональных секторов (зон):

использование легких мобильных перегородок (стеклянных, с металлическими элементами) для организации пространства в соответствии с текущими задачами;

оформление сектора (зоны), рабочих мест в секторе (зоне) информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости населения, осуществляющего оказание государственных услуг, оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами, оснащение стульями, столами, методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам реализации программ занятости, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточным количеством бумаги формата А4 и канцелярскими принадлежностями;

наличие соответствующих указателей (четких, заметных и понятных);

оборудование помещений, в которых предоставляется государственная услуга, вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, оказывающего государственную услугу;

обеспечение возможности проведения групповых занятий при предоставлении государственной услуги;

обеспечение необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника, доступ к регистру получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами;

наличие на видном месте схем размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.7. Требования к условиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) центра занятости населения и предоставляемых государственных услуг:

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов – получателей государственных услуг;

оборудование входов в помещения (здания) пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

обеспечение беспрепятственного входа в центр занятости и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется



государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории центра занятости населения;

содействие инвалиду при входе в центр занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию центра занятости населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единой цифровой платформы;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме**

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

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме. В многофункциональных центрах заявителям обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием Единой цифровой платформы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на Единой цифровой платформе, в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

заполнение и направление заявления о предоставлении государственной услуги заявителем в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, сформированного в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

Уведомления, направляемые центром занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы.

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

2.14.4. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

Единая цифровая платформа;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

публичный сервис «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в**

## **многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (вариант 1).

3.1.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги (вариант 2).

3.1.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с настоящими вариантами**

### **Для варианта 1**

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги – выдача заявителю направления на обучение и заключения о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем при содействии работника многофункционального центра составляет 131 календарный день. Срок предоставления государственной услуги начинается со дня проведения торгов центром занятости. При личном обращении гражданина в центр занятости срок предоставления государственной услуги также начинается со дня проведения торгов центром занятости и составляет 131 календарный день.

При выборе заявителем профессии (специальности), по которой центром занятости завершены конкурсные процедуры, максимальный срок предоставления государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы составляет 41 календарный день. При личном обращении гражданина в центр занятости срок предоставления государственной услуги в таком случае также составляет 41 календарный день.

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя;

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 ему направления на медицинское освидетельствование;

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

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 о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение;

внесение сведений об обучении заявителя на Единую цифровую платформу;

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

формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

### **3.3. Организация заключения договоров о профессиональном обучении**

### **или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность**

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является проведение торгов центром занятости, а также отсутствие заключенных контрактов (договоров) образовательными организациями.

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;

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

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие заключенных контрактов (договоров) с образовательными организациями в соответствии с действующим законодательством.

3.3.4. Результатом административной процедуры является формирование и ведение на Единой цифровой платформе реестра организаций осуществляющих образовательную деятельность.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на Единой цифровой платформе сведения о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

формирование и ведение на Единой цифровой платформе реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры – 90 дней.

### **3.4. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является анализ сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу.



### 3.4.2. Центр занятости населения:

проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу;

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 автоматически сформировано на Единой цифровой платформе;

информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием Единой цифровой платформы результаты 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 предоставлении государственной услуги;

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

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

3.4.3. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на Единой цифровой платформе.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие регистрации безработного гражданина в целях поиска подходящей работы.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является:

согласие с предложением о предоставлении государственной услуги путем направления заявления о предоставлении государственной услуги;

отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

формирование и направление гражданину с использованием Единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

фиксация на Единой цифровой платформе отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги;

направление на Единой цифровой платформе заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры – 3 календарных дня.

### **3.5.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

3.5.1.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения заключения, которые гражданин должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения заключения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы и/или сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления

трудовой деятельности, сведения о трудовом стаже, сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

документы и/или сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

документы и/или сведения об образовании, квалификации – из Рособнадзора.

Указанные документы могут быть получены гражданином, непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем не предусмотрена.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

3.5.1.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является личное обращение заявителя в многофункциональный центр. Работник многофункционального центра обеспечивает доступ заявителя к Единой цифровой платформе, а также оказывает необходимое консультационное содействие. Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

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

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с

законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

В случае личного посещения заявителем центра занятости административные процедуры, предусмотренные абзацами с третьего по шестой пункта 3.2. Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

3.5.1.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

3.5.1.6. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости в день его направления заявителем.

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

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

3.5.1.7. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.8. Результатом предоставления административной процедуры является принятие центром занятости заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

формирование и направление с использованием Единой цифровой платформы заявителю уведомления о принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.10. Максимальный срок административной процедуры – 15 минут.

### **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо за проведение – работник центра занятости населения, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Документы и информация представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Перечень документов (сведений), запрашиваемых центром занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и необходимых для предоставления заявителю государственной услуги:

сведения о действительности паспорта - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о трудовом стаже - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»);

сведения об образовании, квалификации - Рособрназор (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием Единой цифровой платформы;

сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц, – из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием Единой цифровой платформы;

сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) – из публичного сервиса «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)», размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается исключительно в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

### **3.6. Проведение предварительной беседы**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие заявления о предоставлении государственной услуги.

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

связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для



проведения предварительной беседы в дистанционной форме;

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

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

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

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

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

Работник центра 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 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.

3.6.4. Критерием принятия решения является проведение предварительной беседы с заявителем или неявка заявителя в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в назначенные центром занятости даты.

3.6.5. Результатами административной процедуры являются:

формирование пожеланий о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и внесение его на Единой цифровой платформе;

прекращение предоставления государственной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на Единой цифровой платформе формы, даты и результата проведения предварительной беседы;

фиксация на Единой цифровой платформе сведений о неявке заявителя на предварительную беседу и направление заявителю соответствующего уведомления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры – 16 календарных дней.

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

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

3.7.2. Работник центра занятости населения при затруднении заявителя в выборе профессии (специальности):

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

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.

3.7.3. Критерием принятия решения является затруднение безработного гражданина с выбором профессии (специальности) обучения.

3.7.4. Результатами административной процедуры являются:

отказ от предложения (в том числе ненаправление гражданином информации о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации);

согласие с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на Единой цифровой платформе.

3.7.6. Максимальный срок административной процедуры: 3 дня со дня получения предложения.

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

3.8.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является проведение предварительной беседы с заявителем.

3.8.2. Работник центра занятости населения:

осуществляет подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым гражданином может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учетом анализа сведений о заявителе, в том числе:

сведений о заявителе, внесенных на Единую цифровую платформу при регистрации 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 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;

направляет заявителю в целях согласования профессии (специальности):

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 одного рабочего дня с момента получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или

получение дополнительного профессионального образования.

3.8.3. Критерием принятия решений является анализ информации, перечисленной в пункте 3.8.2. настоящего Административного регламента, работником центра занятости населения по согласованию с безработным гражданином.

3.8.4. Результатами административной процедуры являются:

определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение безработного гражданина;

затруднение безработного гражданина с выбором профессии (специальности) обучения и назначение повторного подбора профессии (специальности);

отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги, в том числе ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности).

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на Единой цифровой платформе сведений о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение безработного гражданина:

фиксация на Единой цифровой платформе сведений о ненаправлении гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности);

3.8.6. Максимальный срок административной процедуры: 4 рабочих дня со дня проведения предварительной беседы.

### **3.9. Направление заявителю уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование**

3.9.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является выбор заявителем профессии (специальности), требующей 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.

Работник центра занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с медицинскими учреждениями на Единую цифровую платформу.

На Единой цифровой платформе формируется и ведется реестр медицинских учреждений.

3.9.3. Работник центра занятости населения при выборе заявителем профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования, направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования и направление на медицинское освидетельствование по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.9.4. Работник центра занятости населения оформляет заявителю направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение.

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 прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

3.9.5. Работник центра занятости населения информирует заявителя:

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 абзаце втором настоящего пункта.

Работник центр занятости населения фиксирует сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования.

Непредставление гражданином лично в центр занятости населения заключения о прохождении медицинского освидетельствования фиксируется на Единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление.

3.9.6. Критерием принятия решения является выбор безработным гражданином профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования.

3.9.7. Результатом административной процедуры является:  
направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование;  
получение заключения о прохождении медицинского освидетельствования;  
непредоставление заявителем лично в центр занятости населения заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на Единой цифровой платформе сведений, содержащихся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования;

фиксация на Единой цифровой платформе информации о непредоставлении заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

3.9.9. Максимальный срок административной процедуры: 2 рабочих дня со дня получения от гражданина выбранного варианта профессии.

**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 осуществления административной процедуры является представление безработным гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

3.10.2. В случае предоставления заявителем медицинского заключения о

наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), работник центра занятости населения повторно осуществляет подбор и согласование с заявителем профессии (специальности) с использованием Единой цифровой платформы, в целях выбора профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

3.10.4. Критерием принятия решения является медицинское заключение о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

3.10.5. Результатами административной процедуры являются:

определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение безработного гражданина;

затруднение безработного гражданина с выбором профессии (специальности) обучения и назначение повторного подбора профессии (специальности);

отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги, в том числе ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности).

3.10.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на Единой цифровой платформе сведений о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение безработного гражданина:

фиксация на Единой цифровой платформе сведений о ненаправление



гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности).

3.10.6. Максимальный срок административной процедуры: 4 рабочих дня со дня предоставления заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

### **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 осуществления административной процедуры является направление гражданином в центр занятости населения выбранного варианта профессии (специальности) или предоставление медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости).

3.11.2. Работник центра занятости населения:

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 заявителем профессии (специальности);

в целях согласования с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 заявителя:

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 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 восьмом настоящего пункта, и отказа от направления на обучение;

в случае ненаправления заявителем в центр занятости населения информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения фиксирует данный факт на Единой цифровой платформе и направляет соответствующее уведомление гражданину.

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. Критериями принятия решения являются:

наличие информации о выбранной гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой обучения или медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости);

наличие заключенных контрактов (договоров) с образовательными организациями в соответствии с действующим законодательством;

ненаправление заявителем в центр занятости населения информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность,

и выбранном варианте образовательной программы для обучения.

3.11.4. Результатами административной процедуры являются:

подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, из перечня образовательных организаций, с которыми у центра занятости населения заключены контракты (договоры) в соответствии с действующим законодательством;

необходимость проведения отбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с действующим законодательством;

прекращение предоставления государственной услуги.

3.11.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на Единой цифровой платформе сведений об организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения;

фиксация на Единой цифровой платформе сведений о ненаправлении заявителем в центр занятости населения информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения;

направление заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

3.11.5. Максимальный срок административной процедуры: составляет 3 рабочих дня с момента направления заявителем в центр занятости населения выбранного варианта профессии (специальности) или предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости).

### **3.12. Оформление и выдача заявителю договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение**

3.12.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение работником центра занятости населения от заявителя выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную

деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

#### 3.12.2. Работник центра занятости населения:

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

оформляет заявителю направление на обучение;

направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы уведомление о дате посещения центра занятости населения для заключения договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение. 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 работником центра занятости населения на Единой цифровой платформе как отказ заявителя от направления на обучение.

3.12.3. Критерием принятия решения является наличие выбранного гражданином варианта организации осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью); наличие заключенного государственного контракта (договора) с образовательной организацией на обучение безработного гражданина.

#### 3.12.4. Результатами административной процедуры являются:

заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение;

прекращение предоставления государственной услуги.

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

3.12.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на Единой цифровой платформе сведений о заключении договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение;

фиксация на Единой цифровой платформе сведений об отказе заявителя от направления на обучение.

3.12.6. Максимальный срок административной процедуры: составляет 1 день с момента получения от гражданина выбранного варианта организации.

### **3.13. Внесение сведений об обучении гражданина на Единую цифровую платформу**

3.13.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получения сведений об обучении от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.13.2. Работник центра занятости населения вносит на Единую цифровую платформу следующие сведения, 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.

3.13.3. Критерием принятия решения является выполнение административных процедур – наличие сведений об обучении гражданина, полученных от организации.

3.13.4. Результатом административной процедуры является внесение сведений об обучении от организации, осуществляющей образовательную деятельность на Единую цифровую платформу.

3.13.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на Единой цифровой платформе сведений:

о приказе о зачислении заявителя на обучение;

об успеваемости и о посещаемости занятий заявителем;

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

3.13.6. Максимальный срок административной процедуры: 1 рабочий день.

### **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 осуществления административной процедуры является получение от гражданина документов, подтверждающих затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности.

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

Порядок предоставления финансовой поддержки безработному гражданину, направленному центром занятости населения для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, а также размеры указанной финансовой поддержки устанавливаются приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

3.14.2. Работник центра занятости населения:

оформляет в виде приказа решение центра занятости населения об оказании гражданину финансовой поддержки согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки.

3.14.3. Критерием принятия решения является выполнение административных

процедур – наличие документов, подтверждающих затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности.

3.14.4. Результатом административной процедуры является издание приказа об оказании гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки.

3.14.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на Единой цифровой платформе решения центра занятости населения в виде приказа об оказании финансовой поддержки;

фиксация на Единой цифровой платформе решения центра занятости населения в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.14.6. Максимальный срок административной процедуры: 2 рабочих дня.

### **3.15. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги**

3.15.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.15.2. Работник центра занятости населения:

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;

направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги.

3.15.3. Критерием принятия решения является выполнение административных процедур – получение сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3.15.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы

3.15.6. Максимальный срок административной процедуры: 2 рабочих дня.

### **3.16. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе многофункционального центра**

3.16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

3.16.2. Работник многофункционального центра обеспечивает доступ заявителя к Единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывает необходимое консультационное содействие.

3.16.3. Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.16.4. Результатом административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы в соответствующий центр занятости населения с учетом места регистрации получателя.

3.16.5. Способом фиксации результата выполнения административной



процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

### Для варианта 2

#### **3.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги**

3.17.1. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги. Производится на основании поступившего в центр занятости населения от гражданина заявления об исправлении опечаток и (или) , допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.17.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок:

центр занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, центр занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов либо сведений, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.17.3. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступившее в центр занятости населения от гражданина заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в центр занятости населения;
- 2) посредством направления на единой цифровой платформе;

Результатом выполнения является принятие заявления об исправлении ошибок от гражданина.

Способом фиксации результата является зарегистрированное заявление.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

Предоставление дополнительных сведений гражданином, заявителем не требуется.

3.17.4. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Работник центра занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Результатом выполнения является окончание проверки сведений, указанных в заявлении.

Способом фиксации является выявление наличия/отсутствия опечаток и (или) ошибок допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.17.5. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

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

Результатом выполнения является принятое решение:

при наличии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об исправлении и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

при отсутствии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об уведомлении гражданина об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.17.6. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает получателю, посредством направления информации в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе, об отсутствии таких опечаток и (или)

ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Способом фиксации результата является внесение изменений в соответствующий документ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, проверок соблюдения и исполнения работником центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.2. 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

Министерство организует и осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) 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.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения центром занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы получателей государственной услуги на решения, действия (бездействие) работников центра занятости населения.

Периодичность контрольных мероприятий министерства осуществляется на основании планов проведения проверок, утвержденных на соответствующий год и во внеплановом порядке (внеплановая проверка) по приказу (распоряжению) министра труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Плановые и внеплановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

Результаты проверки подлежат анализу в целях выявления причин нарушений, оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и недопущению.

Акт подписывается всеми участниками проверки от министерства, директором центра занятости населения.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

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

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц или государственных служащих министерства, должностных лиц многофункционального центра, работников многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо работника центра занятости населения подаются директору центра занятости

населения или в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства либо государственного служащего подаются министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта министерства и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального



центра и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

5.4. Получатели государственной услуги вправе сообщить по телефону «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции о фактах коррупции, вымогательства, волокиты со стороны гражданских служащих министерства и работников центра занятости населения, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

Порядок приема и рассмотрения обращений граждан, поступивших по телефону «горячей линии» по противодействию коррупции, устанавливается правовым актом министерства.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр.

5.6. Должностные лица и ответственные или уполномоченные работники министерства и центра занятости проводят личный прием получателей государственной услуги.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является подача гражданином жалобы в учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В письменной форме, а по желанию получателя государственной услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом или учреждением, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2  
к приказу министерства труда, занятости и  
миграционной политики Самарской области  
от 09.06.23 № 26-Н

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения  
и дополнительного  
профессиональному образованию  
безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

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

Направление на обучение

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
направляется на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное  
(нужное выбрать)  
образование по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(наименование профессии (специальности))

Срок обучения \_\_\_\_\_

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

### Уведомление о зачислении на обучение

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(наименование профессии (специальности))

с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации,  
осуществляющей образовательную деятельность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

М.П. (при наличии) "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к приказу министерства труда, занятости и  
миграционной политики Самарской области  
от 09.06.23 № 26-Н

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения  
и дополнительного  
профессиональному образованию  
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:

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

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

б) сформирован рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения:

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

	деятельность		
11.	Отметка о выборе		

в) организовано обучение:

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

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность:

наименование курса:

срок обучения:

г) оказана финансовая поддержка:

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 4  
к приказу министерства труда, занятости и  
миграционной политики Самарской области  
от 09.06.23 № 26-4

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения  
и дополнительного  
профессиональному образованию  
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 5  
к приказу министерства труда, занятости и  
миграционной политики Самарской области  
от 09.06.23 № 26-Н

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения и  
дополнительного  
профессиональному образованию безработных  
граждан,  
включая обучение в другой местности

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

Направление  
на медицинское освидетельствование

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_

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

направляется на медицинское освидетельствование

по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_

(наименование профессии (специальности))

Работник  
государственного  
учреждения службы \_\_\_\_\_

занятости населения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к приказу министерства труда, занятости и  
миграционной политики Самарской области  
от 09.06.23 № 26-Н

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения и  
дополнительного  
профессионального образованию безработных  
граждан,  
включая обучение в другой местности

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

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

Оказать финансовую поддержку \_\_\_\_\_

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

(личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)  
в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп., в том числе:

1. Оплата стоимости проезда к месту обучения и обратно в размере \_\_\_\_\_  
руб. \_\_ коп.
2. Суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно в  
размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.
3. 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))

-----

<sup>1</sup> 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 приказу министерства труда, занятости и  
миграционной политики Самарской области  
от 09.06.23 № 26-Н

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения и  
дополнительного  
профессиональному образованию безработных  
граждан,  
включая обучение в другой местности

### ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь статьей 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля  
1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»<sup>1</sup>  
приказываю:

Отказать в оказании финансовой поддержки

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

(личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_)

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))

-----

<sup>1</sup> 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 Приказу министерства труда,  
занятости и миграционной  
политики Самарской области  
от 09.06.23 № 26-Н

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения и дополнительного  
профессиональному образованию безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

ПЕРЕЧЕНЬ  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: выдача заявителю направления на обучение и заключения о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности		
1.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, признанные в установленном порядке безработными
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги		
2.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, признанные в установленном порядке безработными