

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«28» сентября 2020 г.

№ 478-осн

**Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование безработных граждан, включая обучение  
в другой местности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (приложение).

2. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 02.09.2014 № 276-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» признать утратившим силу.

3. Департаменту труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

4. Отделу кадровой работы и обеспечения деятельности министерства труда и социальной защиты Тульской области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных

граждан, включая обучение в другой местности» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области.

5. Приказ вступает в силу с дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное**  
**образование безработных граждан, включая обучение в другой**  
**местности»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители, безработные граждане).

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

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.3.2. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях территориальных структурных подразделений государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – центры занятости), с использованием средств массовой информации,

электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – региональный портал), Интерактивный портал органов занятости населения Тульской области (далее – интерактивный портал), официальные сайты министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) и государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» в сети Интернет (далее – официальные сайты органов занятости населения Тульской области), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Информирование, в том числе получение справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги (о месте нахождения и графике работы центров занятости и МФЦ, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресах официальных сайтов государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» в сети Интернет центров занятости) (далее – справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги), осуществляется:

1) устно при личном обращении заявителя, с использованием телефонной связи, в том числе с использованием средств автоинформирования;

Время ожидания в очереди для получения от специалистов центров занятости информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники министерства и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2) при ответах на письменные обращения заявителя, включая обращения в электронном виде через сеть Интернет (далее – письменные обращения);

3) на официальных сайтах органов службы занятости и МФЦ в сети Интернет, в том числе с использованием Единого, регионального, интерактивного портала;

На официальных сайтах центров занятости в сети Интернет содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени и другая информация о предоставлении государственной услуги.

4) на информационных стендах;

На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

схема размещения сотрудников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений,

участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений может содержаться следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты министерства и центров занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги.

5) посредством публикации информации в средствах массовой информации;

6) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.) (далее – раздаточный информационный материал).

Раздаточный информационный материал может находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центрами занятости, предоставляться в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также может размещаться в иных органах и учреждениях.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на официальных сайтах центров занятости в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

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

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется следующая государственная услуга – «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Тульской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Тульской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме приложения № 3 административного регламента.

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

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Российская газета, 06.05.1996, № 84);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Российская газета, 12.04.2013, № 80);

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Российская газета, 23.07.1999, № 142);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.11.2002, № 44, ст. 4399);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Российская газета, 19.03.2004, № 56);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Российская газета, 28.10.2013, № 243);

приказ Минтруда России от 17.04.2014 № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (Российская газета, 02.07.2014, № 145);

приказ Минтруда России от 23.04.2013 № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного



профессионального образования» (Российская газета, 13.11.2013, № 255);

приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 20.02.2011, № 20);

приказ Минтруда России от 26.10.2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017);

приказ Минтруда России от 22.02.2019 № 116н «Об утверждении Правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2019);

постановление правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147);

постановление правительства Тульской области от 28.12.2011 № 290 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Тульские известия, 12.01.2012, № 3).

2.5.2. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальных сайтах органов занятости населения Тульской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, заполненное по форме приложения № 1 к административному регламенту (далее – заявление о предоставлении государственной услуги), или согласие заявителя с предложением, выданным центром занятости, заполненным по форме приложения № 2 к административному регламенту (далее – предложение о предоставлении государственной услуги).

В заявлении о предоставлении государственной услуги указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее – отчество) гражданина;

дата обращения.

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

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

дата выдачи предложения.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (далее – документы, удостоверяющие личность заявителя) (предоставляются заявителем при личном обращении за предоставлением государственной услуги);

Документы, удостоверяющие личность заявителя, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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

ИПРА предоставляется заявителем в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов) или в результате межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении инвалидам государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной

инициативе представить ИПРА.

2.6.2. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала.

2.6.2.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.3. Текст заявления о предоставлении государственной услуги должен быть написан по форме и содержать необходимую информацию в соответствии с административным регламентом, должен быть написан заявителем полностью, разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, на русском языке, подписан личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме). При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и (или) аббревиатур.

2.6.4. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги. В этом случае государственная услуга может быть также предоставлена на основании заявления в центр занятости после отказа от государственной услуги.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются сведения из ИПРА, содержащие заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда.

2.7.1.1. В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет запрос сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом

характере и условиях труда инвалида, в электронной форме в федеральном реестре инвалидов и (или) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Тульской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

1) заявления о предоставлении государственной услуги, текст которого: написан заявителем не по установленной административным регламентом форме;

не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с административным регламентом, и (или) такая информация указана не полностью;

написан заявителем не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не на русском языке;

не подписан заявителем личной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме);

содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены при исключении оснований для отказа в их приеме.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в двух экземплярах в соответствии с приложением № 5 административного регламента (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в приеме документов;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала:

направляет в адрес заявителя один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ) выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов под роспись в день принятия такого решения.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.9.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации,

проходит медицинское освидетельствование.

2.9.2. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, удостоверяющих его личность;
- 2) непредставление заявителем ИПРА в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в федеральном реестре инвалидов или в результате межведомственного электронного взаимодействия (для граждан, относящихся к категории инвалидов);
- 3) представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;
- 4) отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;
- 5) снятие заявителя с регистрационного учета в качестве безработного;
- 6) отсутствие согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;
- 7) неявка заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги.

В качестве подтверждения уважительности неявки заявителя на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги, подписания договора о переезде или договора о переселении могут выступать документы, аналогичные указанным в приказе Минтруда России от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан».

Государственная услуга может быть оказана при повторном обращении заявителя, в случае исключения оснований отказа в ее предоставлении.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах в соответствии с приложением № 6 административного регламента (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу

заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала:

направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

При выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей получения заключения о результатах медицинского освидетельствования в соответствии с законодательством Российской Федерации, необходимой и обязательной услугой является медицинское освидетельствование безработного гражданина.

В соответствии с абзацем 4 пункта 2 статьи 12 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» безработному гражданину гарантируется бесплатное медицинское освидетельствование при направлении центром занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**



2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в центр занятости при личном обращении заявителя, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства в день соответствующего обращения заявителя.

2.13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в центр занятости.

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

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

1) помещения предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве и центре занятости, размещенными рядом с входом либо на входной двери помещения и оборудованными осветительными приборами, позволяющими в течение рабочего дня ознакомиться с соответствующей информацией;

5) в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости;

6) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

8) места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

9) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Такие помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

10) в помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги;

11) к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения также предъявляются следующие требования:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.**

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной

услуги являются:

достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, в форме электронного документооборота через интерактивный портал или региональный портал);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

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

2.16.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания

имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центр занятости по месту жительства заявителя.

2.16.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с пунктами 3.3–3.3.4 административного регламента.

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, оно заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4. На официальном сайте центров занятости в сети Интернет, Едином, региональном и интерактивном порталах заявителям обеспечивается получение информации о предоставляемой государственной услуге, просмотр и скачивание формы заявления о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставляемой государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы ее заполнения также размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости и МФЦ.

2.16.5. Направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с использованием МФЦ, регионального или интерактивного порталов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

2.16.6. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.16.7. Безработным гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.16.8. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда

соответствующих муниципальных образований Тульской области, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

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

2.16.9. Информация о предоставлении и осуществлении социальных гарантий в соответствии с настоящим административным регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.16.10. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги является расходным обязательством бюджета Тульской области.

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

#### **3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий).**

3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости или в МФЦ при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала.

3.1.2. Направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, с использованием МФЦ, регионального или интерактивного порталов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием Единого, регионального и интерактивного портала осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.1.4. На официальном сайте центров занятости в сети Интернет, Едином, региональном и интерактивном порталах заявителям обеспечивается просмотр и скачивание формы заявления о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставляемой государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы ее заполнения также размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости и МФЦ.

3.1.5. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

## **3.2. Перечень административных процедур.**

3.2.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

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

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

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

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

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

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях),

содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

3) в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

4) приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

5) направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

6) приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

7) определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

8) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью);

9) организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности);

10) информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

11) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее - заключение о предоставлении государственной услуги );



12) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

13) оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;

14) оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

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

3.2.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения, в том числе по результатам предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации) в соответствии с федеральным государственным стандартом государственной услуги по профессиональной ориентации, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 380н.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданином в центр занятости документов, удостоверяющих личность заявителя, а также после получения центром занятости ИПРА или сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

3.2.1.1.2. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости):

- 1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);
- 3) при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) осуществляет согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги при личном обращении в центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Назначенная дата явки гражданина в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.
- 6) при необходимости осуществляет копирование документов, представленных заявителем (при согласии заявитель заверяет копии документов), возвращает подлинники заявителю.
- 7) задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно-технический комплекс), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;
- 8) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя;
- 9) определяет, состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в качестве безработного в центре занятости, относится ли безработный гражданин к категории инвалидов;
- 10) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины и основания такого отказа, порядок предоставления государственной услуги, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 административного регламента. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг;

11) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги сообщает заявителю о принятом решении;

12) информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

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

3.2.1.2.1. Работник центра занятости:

1) определяет по согласованию с безработным гражданином профессию (специальность), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, исходя из:

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

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

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

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

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

2) определяет возможные варианты прохождения профессионального обучения в соответствии с выбранными профессией (специальностью), направлением профессионального обучения и информирует безработного гражданина о возможных вариантах прохождения профессионального обучения, знакомит с перечнем образовательных организаций, в которых возможно прохождение профессионального обучения, предоставляет сведения о содержании и сроках обучения, образовательных программах.

3.2.1.3. В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.2.1.3.1. Работник центра занятости в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности):

1) предлагает безработному гражданину получить государственную

услугу по профессиональной ориентации;

2) при согласии безработного гражданина оформляет и выдает ему предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

3) фиксирует в регистре получателей государственных услуг выдачу предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.2.1.4. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.2.1.4.1. Работник центра занятости приостанавливает оказание государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.2.1.5. Направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

3.2.1.5.1. Работник центра занятости:

1) при выборе безработным профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, информирует безработного гражданина о необходимости представления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинским учреждением;

2) направляет безработного гражданина на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение;

3) информирует безработного гражданина о месте нахождения медицинского учреждения, а также о необходимости предоставления заключения по итогам прохождения медицинского освидетельствования в центр занятости и в образовательную организацию;

4) фиксирует в регистре получателей государственных услуг направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование безработному гражданину, а после его прохождения – результат медицинского освидетельствования;

5) после предоставления безработным гражданином заключения по итогам прохождения медицинского освидетельствования приобщает его к личному делу получателя государственной услуги.

3.2.1.6. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного

гражданина.

3.2.1.6.1. Работник центра занятости приостанавливает оказание государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина.

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

3.2.1.7.1. Работник центра занятости:

1) в случае представления безработным гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) работник центра занятости определяет по согласованию с безработным гражданином иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в соответствии с пунктами 3.2.1.2 – 3.2.1.6.1 административного регламента;

2) при наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности у безработного гражданина по результатам медицинского освидетельствования и отсутствия возможности обучения по иной профессии (специальности) оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации, в двух экземплярах и совершает последовательность административных процедур (действий) в соответствии с пунктом 3.2.1.12.1 административного регламента.

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

3.2.1.8.1. Работник центра занятости:

1) информирует безработного гражданина о возможных вариантах для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, знакомит с перечнем организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с заключенными центром занятости договорами (контрактами) согласно выбранной им профессией (специальностью);

2) по согласованию с безработным гражданином осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из

перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессии (специальности).

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

3.2.1.9.1. Работник центра занятости:

1) сообщает безработному гражданину об отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности);

2) осуществляет подбор образовательной организации путем проведения мониторинга иных образовательных организаций, не включенных в перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми центром занятости заключены договоры (контракты) на оказание образовательных услуг;

3) при нахождении образовательной организации, которая осуществляет обучение по необходимой безработному гражданину профессии (специальности), организует заключение с данной организацией договора (контракта) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.2.1.10.1. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

3.2.1.11. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.11.1. Работник центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к административному регламенту в двух экземплярах.

3.2.1.12. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.12.1. Работник центра занятости:

1) письменно (под роспись) знакомит безработного гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги;

2) выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

3) фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

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

3.2.1.13.1. Работник центра занятости:

1) оформляет направление безработного гражданина в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций по форме согласно приложению № 4 административного регламента (далее – направление на обучение);

2) передает оформленное направление на обучение для согласования, утверждения и подписания руководителем центра занятости;

3) после подписания руководителем центра занятости передает направление на обучение безработному гражданину, информирует безработного гражданина о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

4) информирует:

безработного гражданина о необходимости предоставления в центр занятости уведомления о зачислении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, подписанное руководителем образовательной организации (при наличии) с проставлением на нем оттиска печати образовательной организации (далее – уведомление о зачислении);

образовательную организацию о необходимости предоставления в центр занятости надлежащим образом заверенной копии приказа (выписки из приказа) о зачислении безработного гражданина на профессиональное

обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости (далее – приказ о зачислении);

5) при предоставлении в центр занятости уведомления о зачислении и приказа о зачислении:

фиксирует в программно-техническом комплексе данные уведомления о зачислении и данные приказа о зачислении (дата, номер);

приобщает копию приказа (выписки из приказа) о зачислении к личному делу получателя государственных услуг;

передает личное дело получателя государственных услуг работнику, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, для прекращения выплаты пособия по безработице с одновременным снятием гражданина с регистрационного учета в качестве безработного и назначения ему стипендии на период прохождения профессионального обучения.

3.2.1.14. Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3.2.1.14.1. Работник центра занятости оказывает безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовую поддержку в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

3.2.1.15.1. Работник центра занятости:

1) вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) передает личное дело безработного гражданина в текущий архив центра занятости.

3.2.2. Максимально допустимое время выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.1.1 – 3.2.1.15.1 в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут.



### **3.3. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.**

3.3.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги и предоставления информации о государственной услуге.

3.3.1.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги работник МФЦ:

предоставляет заявителю информацию о государственной услуге;

принимает от гражданина заявление о предоставлении государственной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);

проверяет наличие и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги согласно требованиям административного регламента;

при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и выдает заявителю расписку в получении заявления и других документов;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центр занятости по месту жительства заявителя.

3.3.2. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.3. Предоставление информации о государственной услуге в МФЦ осуществляется в порядке согласно пунктам 1.3.1 – 1.3.6 административного регламента.

3.3.4. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.1.1 административного регламента, взаимодействие работников МФЦ и центров занятости по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и сроки согласно заключенному соглашению между МФЦ и министерством.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

### **в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.4.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник центра занятости, допустивший их совершение:

1) исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

2) направляет исправленную версию документа с указанием на произведенные исправления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня выявления опечаток и (или) ошибок.

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

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений (далее – текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

**4.2. 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 решения.**

4.2.1. Текущий контроль осуществляется руководителем государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – ГУ ТО «ЦЗН ТО») или уполномоченным им должностным лицом.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном ГУ ТО «ЦЗН ТО». Полномочия по осуществлению текущего контроля указываются в должностных инструкциях соответствующих работников ГУ ТО «ЦЗН ТО».

#### **4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министерством в рамках исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости.

4.3.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки центров занятости проводятся в порядке и с периодичностью, определенными министерством в соответствии с приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном министерством порядке.

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

#### **4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

4.4.1. Должностные лица министерства и ГУ ТО «ЦЗН ТО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

**V. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

5.1.1. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, центра занятости, МФЦ и (или) их должностных лиц и работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.2.1. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника центра занятости подаются руководителю центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости подаются руководителю ГУ ТО «ЦЗН ТО».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ.

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

**государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале.

---

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных  
граждан, включая обучение в другой местности»

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных  
граждан, включая обучение в другой местности»

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**Заключение**  
о предоставлении гражданину государственной  
услуги по профессиональному обучению и дополнительному  
профессиональному образованию безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному  
профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Рекомендовано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

Согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных  
граждан, включая обучение в другой местности»

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд,  
номер контактного телефона)

Направление на обучение

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

Срок обучения \_\_\_\_\_

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

-----  
линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

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

В соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зачислен(а) 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. N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных  
граждан, включая обучение в другой местности»

Центр занятости населения \_\_\_\_\_ государственного учреждения  
(наименование цзн ГУ ТО «ЦЗН ТО»)  
Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному  
профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой  
местности

В соответствии с пунктами 2.8.1, 2.8.2 административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» уведомляю о том, что

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

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с предоставлением заявителем (нужное подчеркнуть):

1) заявления о предоставлении государственной услуги текст, которого (нужное подчеркнуть):

написан заявителем не по установленной административным регламентом форме;  
не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с административным регламентом, и (или) такая информация указана не полностью;  
написан заявителем не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не на русском языке;

не подписан заявителем личной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме);

содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, а равно предоставление таких документов, переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены заявителем при исключении оснований для отказа в их приеме.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения или многофункционального центра)

Ознакомлен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных  
граждан, включая обучение в другой местности»

Центр занятости населения \_\_\_\_\_ государственного учреждения  
(наименование цзн ГУ ТО «ЦЗН ТО»)  
Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по профессиональному  
обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

В соответствии с пунктами 2.9.2, 2.9.3 административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» уведомляю о том, что

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

отказано в предоставлении государственной услуги в связи с (нужное подчеркнуть):

- 1) непредставлением заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, удостоверяющих его личность;
- 2) непредставлением заявителем ИПРА в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в федеральном реестре инвалидов или в результате межведомственного электронного взаимодействия (для граждан, относящихся к категории инвалидов);
- 3) представлением заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;
- 4) отсутствием решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;
- 5) снятием заявителя с регистрационного учета в качестве безработного;
- 6) отсутствием согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;
- 7) неявкой заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в государственное учреждение службы занятости населения для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга может быть оказана при повторном обращении заявителя, в случае исключения оснований отказа в ее предоставлении.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

Ознакомлен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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