



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.01.2023 № 6-р

ОКУД

**О внесении изменения  
в распоряжение Комитета  
по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
от 03.12.2014 № 203-р**

Во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 28.12.2022 № 225:

1. Внести в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 03.14.2014 № 203-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 31.12.2022.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Д.С. Чернейко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению**  
**государственной услуги по организации профессионального обучения**  
**и дополнительного профессионального образования безработных граждан,**  
**включая обучение в другой местности**  
**(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000051750)**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и подведомственным ему Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – ГАУ ЦЗН) в сфере занятости населения.

1.2. Заявителями являются физические лица:

- 1) граждане, признанные в установленном порядке безработными;
- 2) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы<sup>1</sup>:

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

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

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

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

граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru), на официальном сайте ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru);

---

<sup>1</sup> Государственная услуга предоставляется данной категории граждан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2022 № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 и 2023 годах» в 2023 году.

в федеральной государственной информационной системе - единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)) (далее – единая цифровая платформа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – федеральный Портал);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в части содействия в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в секторе пользовательского сопровождения);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам Комитета, ГАУ ЦЗН, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений в дни и часы приема;

непосредственно в помещениях структурных подразделений ГАУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах;

по телефону «горячей линии» ГАУ ЦЗН.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресу ГАУ ЦЗН, в электронной форме по адресу электронной почты ГАУ ЦЗН;

по справочным телефонам специалистов ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям;

при личном обращении на прием к специалистам ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям в дни и часы приема;

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

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, структурного подразделения Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [ktzn.gov.spb.ru](http://ktzn.gov.spb.ru)), на официальном сайте ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [r21.spb.ru](http://r21.spb.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Краткое наименование государственной услуги: организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ЦЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

Федеральная служба по труду и занятости – оператор единой цифровой платформы.

Должностным лицам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) выдача заявителю направления на обучение по форме согласно приложению № 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение), включающего:

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

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

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

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

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на единой цифровой платформе.

Уведомления, направляемые ГАУ ЦЗН заявителю, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на единой цифровой платформе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, включая срок фиксации информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, срок приостановления процесса предоставления

государственной услуги, срок по оказанию финансовой поддержки при направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность и срок направления заявителю заключения, составляет 98 рабочих дней с момента принятия заявления.

Максимальный срок приостановления оказания государственной услуги составляет 55 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru), и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, 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:

2.6.1. заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>2</sup> (при личном посещении ГАУ ЦЗН).

2.6.2. При подаче заявления в электронной форме необходимость его формирования и выгрузки с единой цифровой платформы на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

удостоверение вынужденного переселенца, выдаваемое подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

<sup>3</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

2.6.3. Согласие на обработку персональных данных заявителя, обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.4. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, 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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

приказ ГАУ ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным; сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы при обращении заявителя за государственной услугой, при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина, а также представленных работодателями в ГАУ ЦЗН в соответствии со статьей 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

2.8. Работникам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя: 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме ГАУ ЦЗН документов для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

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

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

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.10.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909, до момента заключения с заявителем договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

отзыва заявления заявителем;

неявки заявителя в ГАУ ЦЗН для проведения предварительной беседы в назначенные ГАУ ЦЗН даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента;

ненаправления заявителем в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем шестым пункта 3.7.2.2 настоящего Административного регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

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

непредставления заявителем лично в ГАУ ЦЗН в срок, установленный абзацем шестым пункта 3.8.2.2 настоящего Административного регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

ненаправления заявителем в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем девятым пункта 3.10.2 настоящего Административного регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;

отсутствия взаимодействия заявителя с ГАУ ЦЗН более одного месяца с даты, указанной в уведомлении ГАУ ЦЗН, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с ГАУ ЦЗН указанным в уведомлении способом.

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

Для предоставления государственной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

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

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

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в органы (организации) перед предоставлением государственной услуги за оформлением документов, не требуется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

В ГАУ ЦЗН заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному Порталу, Порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 5 минут.

Результат государственной услуги предоставляется в электронной форме на единой цифровой платформе.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГАУ ЦЗН об оказании государственной услуги.

Заявление считается принятым ГАУ ЦЗН в день его направления заявителем.

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

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов<sup>4</sup>.

2.16.1. Помещения ГАУ ЦЗН должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание ГАУ ЦЗН, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы ГАУ ЦЗН, предоставляющего

---

<sup>4</sup> В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального округа, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (часть 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).



государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении (санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения ГАУ ЦЗН, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть

предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Директором ГАУ ЦЗН обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Директором ГАУ ЦЗН обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных

рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с ГАУ ЦЗН – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – не более 60 мин.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Заявитель может обратиться в структурное подразделение ГАУ ЦЗН или сектор пользовательского сопровождения МФЦ для получения содействия в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться за содействием в подаче заявления в любое структурное подразделение ГАУ ЦЗН – Агентство занятости населения района Санкт-Петербурга или сектор пользовательского сопровождения МФЦ вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на единой цифровой платформе, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление. Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

### **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**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие

административные процедуры (действия):

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

формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги,

прием заявления;

проведение предварительной беседы с заявителем;

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

приостановление процесса предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

оформление и выдача заявителю договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение;

внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу;

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

формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование перечня приоритетных профессий (специальностей), образовательных программ для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан и проведение конкурсных процедур по отбору образовательных организаций для осуществления профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

организует заключение договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании между ГАУ ЦЗН и организациями, осуществляющими образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством;

вносит сведения о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на единую цифровую платформу;

на единой цифровой платформе формирует и ведет реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является результат проведения конкурсной процедуры по отбору образовательных организаций для осуществления профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан.

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу и ведение реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация гражданина в качестве безработного.

Заявитель вправе обратиться в ГАУ ЦЗН путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГАУ ЦЗН по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В случае личного посещения гражданином ГАУ ЦЗН административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.10 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения за исключением случая, когда заявитель выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования. В случае, когда заявитель выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры: проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе;

формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования. Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически;

информирует гражданина:

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

о сроке направления результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги гражданином,

получившим его в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня с момента направления гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом ГАУ ЦЗН гражданину;

фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление гражданином в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце седьмом настоящего пункта).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие у заявителя статуса безработного в соответствии с законодательством о занятости населения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.3. Прием заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГАУ ЦЗН о предоставлении государственной услуги.

Заявление подается в ГАУ ЦЗН в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявитель вправе обратиться в ГАУ ЦЗН или в сектор пользовательского сопровождения МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

принимает заявление в работу;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о принятии заявления в день его принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является получение ГАУ ЦЗН заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и направление заявителю уведомления о принятии заявления.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на единой цифровой платформе.

### **3.4. Проведение предварительной беседы с заявителем**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником ГАУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.4.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

3.4.2.2. В случае невозможности провести предварительную беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник ГАУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки заявителя для проведения предварительной беседы и направляет ему уведомление о необходимости явиться в ГАУ ЦЗН для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке заявителя на предварительную беседу в указанные дату и время работник ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ГАУ ЦЗН, направляет ему соответствующее уведомление.

Работник ГАУ ЦЗН назначает заявителю не более двух повторных личных явок в ГАУ ЦЗН в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

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

В случае явки заявителя в назначенные дату и время работник ГАУ ЦЗН проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 16 календарных дней.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выяснение у заявителя пожеланий о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в ходе предварительной беседы или неявка заявителя в ГАУ ЦЗН.

3.4.5. Результатом административной процедуры является уточнение у гражданина пожеланий о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования или прекращение предоставления государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений на единую цифровую платформу о форме, дате и результате проведения предварительной беседы или о прекращении предоставления государственной услуги.

### **3.5. Формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, выявленные при проведении предварительной беседы.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

формирует предложение о предоставлении заявителю государственной услуги по профессиональной ориентации;

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

информирует заявителя о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации результат рассмотрения предложения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является получение от заявителя результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации или отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений на единой цифровой платформе о согласии или об отказе заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, в том числе о ненаправлении заявителем информации о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

### **3.6. Приостановление процесса предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителя на получение государственной услуги по профессиональной ориентации или направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.



3.6.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок направления уведомления о приостановлении оказания государственной услуги – 1 рабочий день.

Максимальный срок приостановления процесса предоставления государственной услуги в связи с предоставлением государственной услуги по профессиональной ориентации – 45 рабочих дней.

3.6.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления уведомления о необходимости прохождения медицинского освидетельствования.

Максимальный срок направления уведомления о приостановлении оказания государственной услуги – 1 рабочий день.

Максимальный срок приостановления процесса предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является получение от заявителя результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, направление заявителю уведомления о проведении медицинского освидетельствования при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приостановлении оказания государственной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений на единой цифровой платформе о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является уточнение у заявителя пожеланий о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в ходе предварительной беседы.

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.7.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым заявителем может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учетом анализа сведений о заявителе, в том числе:

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

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

результатов получения государственной услуги по профессиональной ориентации

(при наличии);

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

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

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

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

3.7.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в целях согласования с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

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

уведомление, содержащее информацию:

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

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

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

Ненаправление заявителем в ГАУ ЦЗН информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в течение срока, установленного абзацем шестым настоящего пункта, работник ГАУ ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГАУ ЦЗН направляет заявителю уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выбор заявителем одного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, или ненаправление заявителем информации о выбранном варианте профессии (специальности).

3.7.5. Результатом административной процедуры является подбор и согласование с заявителем профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования или прекращение предоставления государственной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений на единой цифровой платформе о выбранном заявителем варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования или о прекращении предоставления государственной услуги.

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

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

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.8.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

организует заключение договоров между ГАУ ЦЗН и медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование либо принимает решение о компенсации заявителю затрат на медицинское освидетельствование. Оплата за медицинское освидетельствование при направлении заявителя на обучение в соответствии с перечнем профессий, специальностей, требующих медицинского освидетельствования, осуществляется ГАУ ЦЗН в порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения за счет средств бюджета Санкт-Петербурга;

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

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр медицинских учреждений.

3.8.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет ему с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования не позднее 1 рабочего дня со дня получения от заявителя выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

оформляет заявителю направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

информирует заявителя:

о необходимости предоставить лично в ГАУ ЦЗН заключение о прохождении

медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения направления;

о правовых последствиях непредставления заявителем лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный в абзаце шестом настоящего пункта;

о приостановлении предоставления государственной услуги на время, в течение которого заявитель проходит медицинское освидетельствование.

3.8.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

принимает от заявителя документы, подтверждающие затраты, понесенные заявителем на медицинское освидетельствование.

Порядок возмещения затрат на медицинское освидетельствование заявителю устанавливается правовым актом Комитета.

При непредставлении заявителем лично в ГАУ ЦЗН заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование работник ГАУ ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе факт прекращения предоставления государственной услуги, о чем направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

3.8.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры без учета времени приостановления предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является необходимость прохождения медицинского освидетельствования.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование или прекращение предоставления государственной услуги.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу сведений о выданном направлении на медицинское освидетельствование, сведений, содержащихся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования, или о прекращении предоставления государственной услуги.

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

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

3.9.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае предоставления заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

повторно осуществляет подбор и согласование с заявителем профессии (специальности) с использованием единой цифровой платформы, в целях выбора профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Повторный подбор и согласование с заявителем профессии (специальности) осуществляются в день личного посещения по желанию заявителя ГАУ ЦЗН при предоставлении информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.9.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является предоставление заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

3.9.5. Результатом административной процедуры является подбор и согласование с заявителем профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений на единой цифровой платформе о выбранном заявителем варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

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

3.10.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не позднее одного рабочего дня со дня направления заявителем в ГАУ ЦЗН выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, или со дня предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения):

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

Подбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и образовательных программ осуществляется с использованием единой цифровой платформы из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и в которых возможно прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной заявителем профессии (специальности);

в целях согласования с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, направляет ему с использованием единой цифровой платформы:

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

уведомление, содержащее информацию для заявителя:

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

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

о правовых последствиях ненаправления указанной информации в течение 2 рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций и образовательной программы для обучения, и отказа от направления на обучение.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.10.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является направление/ненаправление заявителем в ГАУ ЦЗН выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.10.5. Результатом административной процедуры является выбор заявителем варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) или прекращение предоставления государственной услуги.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений на единой цифровой платформе сведений о выбранном

варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программе для обучения или о прекращении предоставления государственной услуги.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной им профессией (специальностью).

3.11.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее 1 рабочего дня с момента получения от заявителя выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной им профессией (специальностью):

оформляет проект договора с заявителем о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

оформляет заявителю направление на обучение по форме согласно приложению № 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

направляет заявителю в день оформления договора и направления с использованием единой цифровой платформы уведомление о дате посещения ГАУ ЦЗН для заключения договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение;

фиксирует неявку заявителя для заключения договора и получения направления на обучение в назначенную дату и время на единой цифровой платформе как отказ заявителя от направления на обучение;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.11.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.11.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выбор образовательной организации для осуществления профессионального обучения и дополнительного профессионального образования заявителя или отказ заявителя от подписания договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

3.11.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на обучение и заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование или прекращение предоставления государственной услуги.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу,

внесение сведений о заключенном с заявителем договоре о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в реестр заключенных договоров о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

### **3.12. Внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений об обучении заявителя из образовательной организации.

3.12.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, вносит на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня получения следующие сведения об обучении заявителя, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- о приказе о зачислении заявителя на обучение;
- об успеваемости и о посещаемости занятий заявителем;
- о приказе об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.12.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.12.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие сведений об обучении заявителя из образовательной организации.

3.12.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений на единой цифровой платформе об обучении заявителя, полученных от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **3.13. Оказание финансовой поддержки заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность**

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в ГАУ ЦЗН документов, подтверждающих затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности, в срок не позднее 1 месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.13.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры: принимает документы, подтверждающие затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности;

принимает решение об оказании финансовой поддержки заявителю или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки;

оформляет приказ об оказании заявителю финансовой поддержки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту или приказ об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;



направляет заявителю уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее 1 рабочего дня со дня издания соответствующего приказа.

Оказание финансовой поддержки заявителю осуществляется в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.13.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.13.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе сведений о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.13.5. Результатом административной процедуры является оказание заявителю финансовой поддержки или отказ в оказании заявителю финансовой поддержки.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.14. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги**

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание обучения заявителя.

3.14.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность, формирует с использованием единой цифровой платформы заключение и направляет его заявителю с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 1 рабочего дня со дня формирования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.14.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.14.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие сведений об обучении заявителя.

3.14.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.14.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.15.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, при обнаружении опечаток и (или) ошибок в сформированных с использованием единой цифровой платформы документах по своей инициативе незамедлительно вносит

необходимые исправления. Необходимость в подаче заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствует.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 минуты.

3.15.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги

3.15.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.15.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.15.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в соответствии с разделом 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» настоящего Административного регламента.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов на единой цифровой платформе (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на единой цифровой платформе, федеральном Портале и Портале.

3-1.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление подается в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Сведения о заявителе возможно получить при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы на единой цифровой платформе.

Для подачи заявления на единой цифровой платформе заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на единой цифровой платформе, федеральном Портале, Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на единой цифровой платформе. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на единой цифровой платформе

(далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненный электронный заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

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

в случае необходимости заявитель может отозвать электронное заявление.

3-1.2.2. Прием заявления осуществляет уполномоченное лицо ГАУ ЦЗН согласно пункту 3.3 настоящего Административного регламента.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – через единую цифровую платформу. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

3-1.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ГАУ ЦЗН.

4.1.1. Директор ГАУ ЦЗН (уполномоченный им работник ГАУ ЦЗН) осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками ГАУ ЦЗН;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Директор ГАУ ЦЗН и работники ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность директора ГАУ ЦЗН и работников ГАУ ЦЗН закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы,

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871п «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения».

Комитет в рамках исполнения полномочия по осуществлению в отношении государственных учреждений службы занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий по утверждению порядка осуществления контроля за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации в части осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в части бесплатного получения безработным гражданином государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Комитетом.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

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

Директор ГАУ ЦЗН ежеквартально организует выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГАУ ЦЗН решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.3. Ответственность должностных лиц ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица ГАУ ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица ГАУ ЦЗН, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ГАУ ЦЗН, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работника ГАУ ЦЗН**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;  
 нарушение срока предоставления государственной услуги;  
 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работников ГАУ ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование ГАУ ЦЗН, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника ГАУ ЦЗН, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет либо ГАУ ЦЗН, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ГАУ ЦЗН подается в Комитет.

#### 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

##### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [ktzn.gov.spb.ru](http://ktzn.gov.spb.ru)), официального сайта ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [r21.spb.ru](http://r21.spb.ru)), единой цифровой платформы.

##### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на работника ГАУ ЦЗН либо на порядок оказания услуги ГАУ ЦЗН рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать<sup>5</sup> текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

Жалоба, поступившая в Комитет, ГАУ ЦЗН либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа ГАУ ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

---

<sup>5</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-46-56), а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальных сайтах Комитета, ГАУ ЦЗН на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным



законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет либо в ГАУ ЦЗН подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

На бланке Агентства

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

### Направление на обучение

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

Срок обучения \_\_\_\_\_

Работник Агентства

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Уведомление о зачислении на обучение

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

В соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(наименование профессии (специальности))

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

**Заключение  
о предоставлении гражданину государственной услуги**

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

предоставлена государственная услуга:

В результате предоставления государственной услуги:

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

№ п/п	Рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения	Отметка о выборе

б) сформирован рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения:

№ п/п	Наименование программы	Программа 1	Программа 2
1	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность		
2	Уровень программы (программа повышения квалификации/программа профессиональной переподготовки/программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих/программа переподготовки рабочих и служащих/программа повышения квалификации рабочих и служащих/программа профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)		
3	Содержание программы (основные блоки)		
4	Форма обучения (очная/очно-заочная)		
5	Продолжительность обучения		

6	Режим занятий		
7	Дата начала обучения		
8	Дата окончания обучения		
9	Адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность		
10	Номер телефона организации, осуществляющей образовательную деятельность		
11	Отметка о выборе		

в) организовано обучение:

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

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность:

наименование курса:

срок обучения:

г) оказана финансовая поддержка:

Работник Агентства

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи
  - а) телефон
  - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги
  - а) Санкт-Петербург
  - б) центр занятости населения района Санкт-Петербурга
13. Социальный статус
  - Инвалид
  - Родитель, усыновитель, опекун (попечитель), воспитывающий детей-инвалидов
  - Гражданин по истечении шестимесячного периода безработицы
  - Уволен с военной службы
  - Супруга (супруг) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы
  - Выпускник общеобразовательных организаций
  - Не имею квалификации, впервые ищу работу (ранее не работавший)
  - Прошел военную службу по призыву в течение трех лет после увольнения с военной службы

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

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

Подтверждение данных:

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

направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

На бланке Агентства

\_\_\_\_\_

(наименование медицинского учреждения)

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения, номер телефона)

\_\_\_\_\_

**Направление  
на медицинское освидетельствование**

Гражданин(ка)

\_\_\_\_\_

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

направляется на медицинское освидетельствование

по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_

(наименование профессии (специальности))

Работник Агентства

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о направлении для прохождения профессионального обучения**  
**и получения дополнительного профессионального образования**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – ГАУ ЦЗН) в лице руководителя Агентства занятости населения \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга (далее – Агентство),  
(наименование Агентства)

\_\_\_\_\_, действующего на основании  
(ФИО руководителя Агентства)  
доверенности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_, с одной стороны, и граждан

\_\_\_\_\_,  
(ФИО гражданина)  
состоящий на учете в вышеуказанном Агентстве в качестве безработного (личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_), именуемый в дальнейшем ГРАЖДАНИН, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

ГАУ ЦЗН направляет ГРАЖДАНИНА для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (подготовка, переподготовка, повышение квалификации (нужное подчеркнуть)) по профессии, специальности, образовательной программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

**2. Сроки и стоимость обучения**

Сроки обучения определяются в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Срок обучения в рамках настоящего договора составляет \_\_\_\_\_ (час).  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Стоимость обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)



### 3. Обязательства Сторон

#### 3.1. ГАУ ЦЗН:

3.1.1. Выдает ГРАЖДАНИНУ направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в образовательную организацию по профессии, специальности, образовательной программе, указанной в разделе 1 настоящего договора.

3.1.2. Выплачивает ГРАЖДАНИНУ пособие по безработице, за исключением случаев, предусмотренных Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3.1.3. Приостанавливает ГРАЖДАНИНУ оказание государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

3.1.4. Оплачивает образовательной организации полную стоимость обучения ГРАЖДАНИНА в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

3.1.5. Осуществляет контроль за посещаемостью занятий и успеваемостью ГРАЖДАНИНА.

#### 3.2. ГРАЖДАНИН обязуется:

3.2.1. пройти полный курс профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в соответствии с учебным планом, утвержденным образовательной организацией;

3.2.2. посещать занятия, соблюдать и выполнять правила внутреннего распорядка образовательной организации;

3.2.3. при пропусках занятий в связи с временной нетрудоспособностью предъявить справку, выданную медицинской организацией, специалисту Агентства, выполняющему функцию по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, для отмены ранее принятого решения о приостановке выплаты пособия за период, указанный в справке, на следующий день после ее получения;

3.2.4. сдавать квалификационные экзамены, зачеты и другие итоговые работы, предусмотренные учебным планом;

3.2.5. полностью возместить ГАУ ЦЗН расходы по оплате стоимости обучения в случае отчисления из учебного заведения по собственному желанию без уважительных причин, а также за медицинское освидетельствование в течение одного месяца с момента прекращения обучения.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Сторонами обязательств, принятых на себя в соответствии с настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата начала обучения)

и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, но не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут по соглашению Сторон.

Изменения и дополнения к настоящему договору, составленные в письменном виде и подписанные Сторонами, являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6.2. Настоящий договор аннулируется по истечении 5 дней после получения сообщения из образовательной организации о том, что ГРАЖДАНИН не приступил к обучению.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## 7. Адреса и реквизиты Сторон

ГАУ ЦЗН:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес, расчетный счет)

ГРАЖДАНИН

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес, банковские реквизиты, лицевой счет)

От ГАУ ЦЗН  
 Руководитель Агентства занятости  
 населения  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование Агентства)  
 района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
 МП

ГРАЖДАНИН

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

На бланке Агентства

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

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

Руководствуясь статьей 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1  
«О занятости населения в Российской Федерации»

### П Р И К А З Ы В А Ю:

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

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

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

1. Оплата стоимости проезда к месту обучения и обратно в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
2. Суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно  
в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
3. Оплата найма жилого помещения за период обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Работник Агентства

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Руководитель Агентства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

На бланке Агентства

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь статьей 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1  
«О занятости населения в Российской Федерации»

### П Р И К А З Ы В А Ю:

Отказать в оказании финансовой поддержки \_\_\_\_\_

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

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

в связи с: \_\_\_\_\_

Работник Агентства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель Агентства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № \_\_\_\_\_**

(порядковый номер акта)

**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_ Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника ГАУ ЦЗН

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_ ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН (ФИО указанных лиц указывается при наличии),

\_\_\_\_\_ решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

