



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 9 марта 2023 года

№ 181

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 4 августа 2017 года № 1598 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

2) пункт 7 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 7 августа 2018 года № 1470 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

3) пункт 52 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 30 октября 2018 года № 2033 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

4) пункт 8 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 17 декабря 2019 года № 1509 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

5) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 апреля 2022 года № 338 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 4 августа 2017 года № 598»;

6) пункт 1 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 9 июня 2022 года № 522 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

7) пункт 3 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 26 октября 2022 года № 1059 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Л.Н. Брянцева

**Административный регламент
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой
местности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее - Административный регламент) разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Государственная услуга, предоставляется безработным гражданам и следующим категориям граждан, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – заявитель, гражданин):

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, переведённые 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. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования заявителей, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований Чукотского автономного округа, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

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

1.4 Информирование граждан, обратившихся в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее - ГКУ ЧАО «МЦЗН»), о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»);

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении один к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через подведомственное учреждение - ГКУ ЧАО «МЦЗН».

В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявлений и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

б) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных

граждан, включая обучение в другой местности» (далее – приказ Минтруда 81н), включающего:
рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

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

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

2.3.2. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги, осуществляется при личном обращении в ГКУ ЧАО «МЦЗН», либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать пяти минут.

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

Количество и время перерывов в ходе оказания государственной услуги при индивидуальной и групповой форме определяются с учётом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещена на официальном сайте Департамента (<https://chaogov.ru/depsocpol/>), а также на едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен представить самостоятельно:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению два к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий личность - для иностранных граждан, лиц без гражданства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о гражданине, внесённые на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

2) сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

2.6.3. Заявление подаётся гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 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.

2.6.5. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» или в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.6. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГКУ ЧАО «МЦЗН» по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.7. В ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

2.6.9. В случае личного посещения гражданином ГКУ ЧАО «МЦЗН» административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2-9 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения за исключением случая, когда гражданин выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования. В случае, когда гражданин выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2-7 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.6.10. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.6.11. Уведомления, направляемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путём автоматизированного формирования и передачи текстовых

сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

2.6.12. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:

направления гражданина на профессиональную ориентацию в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории граждан, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги на основании письменного заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать пяти минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Предоставленное лично заявителем заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр)

2.11.2. Предоставленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу.

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

2.11.4. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места для информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в помещениях ГКУ ЧАО «МЦЗН» о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями, характеризующими доступность и качество государственной услуги, являются:

- 1) доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- 2) количество граждан, трудоустроенных после получения государственной услуги и закрепившихся на рабочем месте более трех месяцев, чел.;
- 3) отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

2.14.2. В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

2.14.3. Гражданам, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

2.14.4. При обращении гражданина в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

2.14.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела в форме электронного документа, подписанное простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала или единого портала, размещённой в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

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

- 1) организация заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;
- 3) приём заявления гражданина;
- 4) проведение предварительной беседы с гражданином;
- 5) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- 6) подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет

осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

7) направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование;

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является специалист ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

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

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - образовательные организации), является анализ сведений о заявленной работодателями потребности в работниках и потребности граждан в профессиональном обучении.

3.2.2. ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет заключение договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит сведения о заключённых договорах с образовательными организациями на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведётся реестр образовательных организаций.

3.2.4. Критерием принятия решения об организации заключения договоров с образовательными организациями является наличие сведений об образовательных организациях, принимавших участие в отборе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является формирование реестра образовательных организаций на единой цифровой платформе.

3.2.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры определяется требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.3 Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию

и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги является анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

3.3.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует гражданина:

1) о необходимости направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 путём направления заявления;

2) о сроке направления результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 три 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 ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину.

3.3.3. Критерием принятия решения по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги является наличие сведений о безработном гражданине и информации о профессиональном обучении, необходимой для его трудоустройства.

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

3.3.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня в день формирования предложения.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.3.7. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце втором подпункта 2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, фиксируется на единой цифровой платформе.

3.4. Приём заявления гражданина

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявления гражданина является направление гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Заявление принимается специалистом центра занятости населения в срок, установленный подразделом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае отзыва гражданином заявления предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения по приёму заявления гражданина является наличие заполненного заявления в форме электронного документа.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приёму заявления гражданина является фиксация заявления на единой цифровой платформе.

3.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной

процедуры по приёму заявления гражданина не должна превышать одного рабочего дня.

3.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.5. Проведение предварительной беседы с гражданином

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению предварительной беседы с гражданином является приём заявления гражданина.

3.5.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия заявления:

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

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

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

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

Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.5.4. При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН», направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.5.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

В случае явки гражданина в назначенные дату и время ГКУ ЧАО «МЦЗН» проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 3.5.2 настоящего подраздела.

3.5.7. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по проведению предварительной беседы с гражданином является подача гражданином заявления.

3.5.8. Результатом административной процедуры является фиксация пожеланий гражданина о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.5.9. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.5.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации является затруднение гражданина в выборе профессии (специальности).

3.6.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» при проведении предварительной беседы в случае затруднения гражданина в выборе профессии (специальности):

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

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

Предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации оказывается в рамках Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

3.6.3. Результатом рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации может являться отказ гражданина от предложения или его согласие с предложением путём направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, направляемом гражданину.

3.6.4. При согласии гражданина предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации,

3.6.5. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации является наличие сведений о затруднении гражданина в выборе профессии (специальности), необходимой для трудоустройства.

3.6.7. Результатом административной процедуры является формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги по профориентации.

3.6.8. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня в день формирования предложения.

3.6.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору и согласованию с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, является согласие гражданина на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.7.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее трёх рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым гражданином может

осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учётом анализа сведений о гражданине, в том числе:

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

2) сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу при проведении предварительной беседы;

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

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

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

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

7) сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в реестре образовательных организаций.

3.7.3 Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в целях согласования с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, не позднее трёх рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

2) уведомление, содержащее информацию:

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

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

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

3.7.4. Ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в течение срока, установленного абзацем четвертым подпункта 2 пункта 3.7.3 настоящего подраздела, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

3.7.5. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по подбору и согласованию с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования является анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу, при проведении предварительной беседы.

3.7.6. Результатом административной процедуры по подбору и согласованию с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования,

является выбор гражданином одного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного образования, или отметка об отсутствии подходящего варианта профессионального обучения.

3.7.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору и согласованию с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, не должна превышать пяти рабочих дней.

3.7.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдаче гражданину направления на медицинское освидетельствование является выбор гражданином профессии (специальности), требующей медицинского заключения и наличие сведений о заключённых договорах с медицинскими учреждениями.

3.8.2 ГКУ ЧАО «МЦЗН» заключает договоры с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование либо принимает решение о компенсации гражданину затрат на медицинское освидетельствование.

3.8.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит сведения о договорах, заключённых с медицинскими учреждениями, на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведётся реестр медицинских учреждений.

3.8.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.8.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» оформляет гражданину направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение по форме согласно приложению 3 к приказу Минтруда 81н.

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

3.8.7. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует гражданина:

1) о необходимости предоставить лично в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заключение о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения направления;

2) о правовых последствиях непредставления гражданином лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный в подпункте один настоящего пункта.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования.

3.8.8. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин проходит медицинское освидетельствование. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости прохождения медицинского освидетельствования.

3.8.9. Непредставление гражданином лично в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда гражданин должен был представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

3.8.10. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по направлению гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдаче гражданину направления на медицинское освидетельствование является отсутствие результатов медицинского освидетельствования гражданина при выборе профессии (специальности), требующей медицинского заключения.

3.8.11. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование.

3.8.12. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.8.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору и согласованию с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) является предоставление гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

3.9.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует гражданина о необходимости выбора иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, на основании медицинского заключения гражданина о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

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

Повторный подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) осуществляются в день личного посещения по желанию гражданина ГКУ ЧАО «МЦЗН» при предоставлении информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном пунктами 3.7.2-3.7.4 подраздела 3.7 настоящего раздела.

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

3.9.4. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по подбору и согласованию с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к

осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) является наличие результатов медицинского заключения о противопоказаниях к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

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

3.9.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.9.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору и согласованию с гражданином образовательной организации в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой обучения является представление гражданином информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.10.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее одного рабочего дня со дня направления гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, или со дня предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости) формирует перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность и перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

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

3.10.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в целях согласования с гражданином образовательной организации не позднее одного рабочего дня со дня направления гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

2) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

о необходимости направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы в течение двух рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций выбранный вариант образовательной организации и образовательной программы для обучения;

о правовых последствиях ненаправления указанной информации в срок, установленный в два настоящего пункта, и отказа от направления на обучение.

3.10.5. Подбор образовательных организаций и образовательных программ осуществляется

с использованием единой цифровой платформы из реестра образовательных организаций, в которых возможно прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной гражданином профессии (специальности).

3.10.6. Ненаправление гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» информации о выбранном варианте образовательной организации 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), фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте образовательной организации.

3.10.7. В случае отсутствия взаимодействия гражданина с ГКУ ЧАО «МЦЗН» более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения государственной услуги.

3.10.8. При отсутствии в перечне образовательных организаций, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности) работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет отбор образовательных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.9. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по подбору и согласованию с гражданином образовательной организации в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой обучения является необходимость подбора гражданину образовательной организации, реализующей образовательную программу по выбранной гражданином профессии (специальности).

3.10.10. Результатом административной процедуры является согласование с гражданином образовательной организации, в которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования гражданином.

3.10.11. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать четырёх рабочих дней.

3.10.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

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 исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение является получение от гражданина выбранного варианта образовательной организации в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

3.11.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»:

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

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

3) оформляет гражданину направление на обучение.

3.11.3. Неявка гражданина для заключения договора и получения направления на обучение в назначенную дату и время фиксируется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе как отказ гражданина от направления на обучение.

3.11.4. В случае снятия гражданина с регистрационного учета в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», до момента заключения договора предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения государственной услуги.

3.11.5. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по оформлению и выдаче гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение является отсутствие договора и направления на обучение.

3.11.6. Результатом административной процедуры является заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование гражданина и выдача ему направления на обучение. На единой цифровой платформе формируется и ведётся реестр заключённых договоров о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

3.11.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.11.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.12. Внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу является заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

3.12.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит на единую цифровую платформу сведения об обучении гражданина, полученные от образовательной организации.

3.12.3. На единой цифровой платформе формируется и ведётся реестр заключённых договоров о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

3.12.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит на единую цифровую платформу следующие сведения об обучении гражданина, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

о приказе о зачислении гражданина на обучение;

об успеваемости и о посещаемости занятий гражданином;

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

3.12.5. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по внесению сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу является получение сведений о зачислении гражданина на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

3.12.6. Результатом административной процедуры по внесению сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу является внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу.

3.12.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня со дня получения сведений.

3.12.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.13. Оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного

профессионального образования в другую местность

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по оказанию финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность является представление гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» документов, подтверждающих затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности.

3.13.2. Гражданин лично представляет в ГКУ ЧАО «МЦЗН» документы, подтверждающие затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности в срок не позднее одного месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.13.3. Решение ГКУ ЧАО «МЦЗН» оформляется в виде приказа об оказании гражданину финансовой поддержки по форме согласно приложению 4 к приказу Минтруда 81н или об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки по форме согласно приложению пять к приказу Минтруда 81н.

3.13.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.13.5. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по оказанию финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность является отсутствие сведений об оказании финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

3.13.6. Результатом административной процедуры по оказанию финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность является издание приказа центра занятости населения об оказании гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки.

3.13.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оказанию финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность не должна превышать одного рабочего дня.

3.13.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.14. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является получение сведений об отчислении гражданина из образовательной организации.

3.14.2. Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

1) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования с отметкой о выборе гражданина;

2) рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

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

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

3.14.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования.

3.14.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования.

3.14.5. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является завершение гражданином профессионального обучения.

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

3.14.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать двух рабочих дней с момента получения сведений об отчислении гражданина из образовательной организации.

3.14.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.15. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.15.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

3.15.2. В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

3.15.3. Гражданам, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

3.15.4. При обращении гражданина в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

3.15.5. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.16. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

3.16.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством единого портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 настоящего раздела 3 настоящего Административного регламента.

На едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.16.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещённых в 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» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трёх месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством единого портала.

3.16.3. Приём и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на едином портале обновляется до статуса «принято».

3.16.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ

ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств едином портале по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о приёме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.16.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор ГКУ ЧАО «МЦЗН» или уполномоченный им работник, даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение заявителем государственной услуги и бесплатное медицинское освидетельствование при направлении заявителя ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования осуществляется должностными лицами Департамента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной

услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передаётся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведённой по обращению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.7. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) 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 Чукотского автономного округа;

10) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействий) работников ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) руководителю ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица

Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с использованием сети «Интернет», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приёме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приёме.

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

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессионального обучения и
дополнительного профессионального образования
безработных граждан, включая обучение в другой
местности»

**Информация
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ozn.iultin@mail.ru

Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	bezrabortpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8	8 (42722) 2-05-84, понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной	http://mfc87.ru info@mfc87.ru

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной услуги
«Организация профессионального обучения и
дополнительного профессионального образования
безработных граждан, включая обучение в другой
местности»

Заявление

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи

- а) телефон
- б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги
- а) субъект Российской Федерации
- б) центр занятости населения:

13. Социальный статус

Инвалид

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

Гражданин по истечении шестимесячного периода безработицы

Уволен с военной службы

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

Выпускник общеобразовательных организаций

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

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

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

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

Подтверждение данных:

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

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

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

(дата)

(подпись)