



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 13.01.2020

г. Краснодар

№ 22

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 262н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности" и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – Регламент), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным Регламентом.

3. Отделу трудоустройства и организации профессионального обучения управления занятости населения (Слепченко М.В.) обеспечить методическое сопровождение по реализации Регламента, контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 18 сентября 2014 г. № 658 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности";

2) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 1223 "О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 28 января 2014 года № 32 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования";

3) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 18 сентября 2015 г. № 431 "О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 18 сентября 2014 года № 658 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности";

4) пункт 3 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 июня 2016 г. № 771 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

5) пункт 3 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 сентября 2016 г. № 1126 "О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

6) пункт 3 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 ноября 2016 г. № 1486 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

7) пункт 10 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 мая 2017 г. № 626 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

8) пункт 3 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 июля 2018 г. № 1042 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края".

5. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

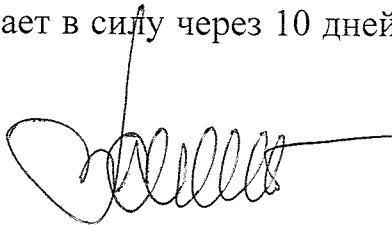
размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

6. Отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (kubzan.ru).

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Чаркову И.С.

8. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 13.01.2020 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по профессиональному обучению
и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – Регламент) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, центрами занятости населения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):
по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя заявителя);

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в министерстве, центре занятости населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте министерства (sznkuban.ru), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства (kubzan.ru) (далее – Интерактивный портал).

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

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления;

схема размещения должностных лиц центров занятости населения (месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты министерства и центров занятости населения);

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

графики предоставления государственной услуги безработным гражданам по индивидуальной форме и (или) по групповой форме предоставления.

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация о министерстве, а также о центрах занятости населения, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной по-

чты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в МФЦ.

Информация на Интерактивном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация о министерстве и центрах занятости населения, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация на официальном сайте министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Работники центров занятости населения при ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

1.3.7. В МФЦ содержится следующая информация:

Регламент;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления получателей государственной услуги;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

Министерство организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги инвалидам, центры занятости населения взаимодействуют с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в части предоставления выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее – ИПРА).

2.2.4. Центрам занятости населения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги (далее – заключение), оформленного в соответствии с приложением 22 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государ-

ственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Министерства труда и социальной защиты населения от 19 февраля 2019 г. № 90н), либо отказ в предоставлении указанной государственной услуги.

При направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность ему оказывается финансовая поддержка в соответствии с пунктом 3.2.16 Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, оказание финансовой поддержки – 60 минут.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с заявителями даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, в том числе с использованием Интерактивного портала, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центре занятости населения.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.4.3. В случае необходимости получения центром занятости населения сведений, содержащихся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы, максимально допустимое время предоставления государственной услуги инвалидам, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 10 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином, Региональном и Интерактивном порталах.

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

Для получения государственной услуги граждане, указанные в подразделе 1.2 Регламента, представляют в центр занятости населения лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Закон об электронной подписи) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе с использованием Интерактивного портала и Региональных порталов, либо через МФЦ следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение), выданным центром занятости населения (приложение 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н);

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства) – при личном обращении в центр занятости населения, в форме электронного документа предоставляются сведения о вышеуказанных документах.

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у центра занятости населения заявления или согласия заявителя с предложением.

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

2.7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, который находится в распоряжении федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы, и который заявитель вправе представить в центр занятости населения самостоятельно, является ИПРА, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

2.7.2. Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе представить ИПРА по собственной инициативе.

2.7.3. В случае непредставления ИПРА самостоятельно, центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" и от 13 июня 2017 г. № 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм".

2.7.4. Непредставление указанного в настоящем подразделе документа (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распо-

ряжении центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу центры занятости населения не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", простой электронной подписи согласно пункту 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – профессиональная ориентация), проходит медицинское освидетельствование.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги является:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

2.10.3. В случае отказа заявителя от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена в дальнейшем на основании заявления, представленного заявителем.

2.10.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает заявителю (приложение 1).

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала.

2.15.2. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Законом об электронной подписи и Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. При обращении заявителя с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала, заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения, поступившие заявления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется почтовой связью, с использованием средств факсимильной, телефонной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы центра занятости населения размещается при входе в здание, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.3. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.16.4. Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – помещения).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием крес-

ла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник (арендатор) данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.16.6. Помещения должны соответствовать комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы работников центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.7. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность предоставления государственной услуги по индивидуальной и групповой формам.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием

(компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.8. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.9. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.10. Рабочее место работников центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

2.16.11. Работники центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

отношение численности безработных граждан, приступивших к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, к численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан;
отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги граждан в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, в том числе в электронном виде;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала и (или) Интерактивного портала, или через МФЦ;

предоставление возможности заявителю независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу;

продолжительность взаимодействия заявителя с работником МФЦ – не более 15 минут;

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

предоставление возможности с использованием Интерактивного портала получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сформировать запрос о предоставлении государственной услуги, получить результат предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, осуществить оценку качества предоставления услуги, на досудебное обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

2.17.2. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется

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

2.18.1. Для получения государственной услуги граждане представляют заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в центр занятости населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального, Интерактивного порталов, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

Порядок и сроки регистрации заявления в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, указаны в подразделе 2.15 Регламента.

2.18.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу граждане имеют право на обращение в лю-

бой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства, в соответствии с действием экстерриториального принципа.

2.18.3. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в центр занятости населения.

2.18.4. Центр занятости населения и МФЦ обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения и МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, Интерактивного портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, Интерактивного портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

2.18.5. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации 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 на Интерактивном портале.

2.18.6. Формирование заявления на Региональном и Интерактивном порталах осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.7. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и статьями 21.1 и 21.2 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предостав-

ления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.8. При выборе заявителем получения информации с использованием средств электронной связи, на адрес электронной почты заявителям направляется:

информация о порядке предоставления государственной услуги с предложением посетить центр занятости населения с указанием адреса, графика (режима) работы и предложение зарегистрироваться в установленном порядке на Интерактивном портале.

2.18.9. Заявитель в случае невозможности получения государственной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату предоставления государственной услуги.

2.18.10. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, формирование и ведение которого осуществляется центрами занятости населения на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований Краснодарского края, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

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

2.18.11. Безработные граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

3.1.1.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – анализ сведений о заявителе).

3.1.1.2. Запрос ИПРА, в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, указанном в пункте 2.7.3 Регламента.

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

3.1.1.4. Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

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

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

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

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

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

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

3.1.1.6. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги

по профессиональной ориентации.

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

3.1.1.8. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

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

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

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

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

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

3.1.1.14. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.1.16. Оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с

пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

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

3.1.2. Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в электронном виде:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Анализ сведений о заявителе.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по анализу сведений о заявителе является обращение заявителя с заявлением или согласие заявителя с предложением работника центра занятости населения.

Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, представляет документы, установленные пунктом 2.6 Регламента.

Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, в том числе проверяет, состоит ли заявитель на регистрационном учете в качестве безработного гражданина и относится ли заявитель к категории инвалидов.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по результатам анализа сведений о заявителе является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет заявителю основание отказа и оформляет решение в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.2. Запрос ИПРА, в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, указанном в пункте 2.7.3 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является непредставление при обращении заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА.

Работник центра занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в порядке, указанном в пункте 2.7.3 Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 рабочего дня с даты обращения заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является получение от федерального учреждения медико-социальной экспертизы ответа на запрос содержащихся в ИПРА сведений.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя с заявлением или согласие гражданина с предложением работника центра занятости населения.

Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, представляет документы, установленные в подразделе 2.6 Регламента.

Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем, принимает решение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан и информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан и получение заявителем информации о порядке

предоставления государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости населения на основании сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, проводит анализ следующих данных о гражданине:

- сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;
- требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);
- перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;
- сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Работник центра занятости населения определяет по согласованию с заявителем профессию (специальность), по которой им будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 7 минут.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры (действия) является:

определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного

ного профессионального образования заявителя;

или выявление затруднения у заявителя в выборе профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выявление затруднения у заявителя в выборе профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости населения выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в соответствии Регламентом предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.6. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости населения знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования под роспись и получает согласие заявителя на получение государственной услуги профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является приостановление оказания государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя.

Работник центра занятости населения, при выборе заявителем профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда", оформляет и выдает гражданину направление на медицинское освидетельствование (приложение 2 к Регламенту) и информирует его о необходимости представления в центр занятости населения заключения о результатах медицинского освидетельствования, выданного в установленном порядке организацией здравоохранения.

Выдача заключения о результатах медицинского освидетельствования осуществляется организациями здравоохранения, работающими в системе обязательного медицинского страхования, на основании государственного контракта, заключенного с центром занятости населения в установленном законодательством порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителя на медицинское освидетельствование.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.8. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является направление заявителя на медицинское освидетельствование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.9. Определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя, в случае предоставления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

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

Работник центра занятости населения определяет по согласованию с заявителем профессию (специальность), по которой им будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в соответствии с представленным заявителем медицинским заключением о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 7 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителем.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является осуществление подбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является отсутствие в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности).

Работник центра занятости населения, информирует руководителя центра занятости населения о необходимости проведения закупок услуг и заключения договора (контракта) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности).

Центр занятости населения осуществляет закупку услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". Время, необходимое для проведения закупки услуг и заключения договора (контракта), не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан (далее – договор) в день выдачи заявителю направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, который должен содержать:

- размер стоимости курса обучения, срок обучения, наименование профессии (программы, специальности) обучения;
 - права, обязанности и ответственность сторон;
 - порядок взаиморасчетов;
 - сроки действия договора;
 - порядок и условия прекращения договора;
 - иные условия, определяемые по согласию сторон.
- Договор подписывается сторонами не позднее дня начала обучения.

Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем центра занятости населения о проведении закупок услуг и заключении договора (контракта) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем внесения сведений в картотеку договоров в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является:

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

заключение государственного контракта (договора) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является информированность заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.13. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является информированность заявителя о содержании и сроках обучения по выбран-

ной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Работник центра занятости населения оформляет заявителю заключение, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по подготовке рекомендаций не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия) являются оформленные работником центра занятости населения рекомендации безработному гражданину в виде заключения.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.14. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются подготовленные работником центра занятости населения рекомендации заявителю в виде заключения.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение в двух экземплярах, знакомит с ним заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр заключения; второй экземпляр приобщает к личному делу получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия) являются выдача заявителю заключения и приобщение второго экземпляра заключения к личному делу получателей государственных услуг.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются выдача заявителю заключения и приобщение второго экземпляра заключения к личному делу получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения в случае наличия в заключении соответствующих рекомендаций оформляет и выдает заявителю направление на

обучение (приложение № 18 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача безработному гражданину направления на обучение.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.16. Оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 г. № 664 "Об утверждении Положения о порядке, условиях и размерах предоставления финансовой поддержки безработным гражданам в связи с направлением их на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в другую местность по направлению органов службы занятости населения".

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении финансовой поддержки.

Для получения финансовой поддержки гражданин лично обращается в центр занятости населения и представляет следующие документы:

документ, выданный по завершении обучения;

документы, подтверждающие расходы.

Центр занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении финансовой поддержки, оформляет принятое решение в виде приказа и знакомит гражданина с приказом под роспись.

Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются непредставление документа, выданного по завершении обучения и документов, подтверждающие расходы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является предоставление заявителю при направлении его для прохождения профессионального образования в другую местность финансовой поддержки.

Максимальное допустимое время перечисления на счет гражданина денежных средств на финансовую поддержку не должно превышать 30 рабочих дней со дня представления гражданином документов, установленных настоящим пунктом.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.17. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является

ся выдача гражданину направления на обучение.

Работник центра занятости населения проверяет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.5, 3.2.7, 3.2.11, 3.2.13, 3.2.14, 3.2.16 Регламента, в регистр получателей государственных услуг. При необходимости вносит изменения и дополнения в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги, а также о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином, Региональном и Интерактивном порталах на основании сведений, содержащихся в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края" (www.frgu.gosuslugi.ru) (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином, Региональном и Интерактивном порталах.

Доступ к справочной информации предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры "Формирование заявления о предоставлении государственной услуги" является авториза-

ция заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА, на Интерактивном портале с целью подачи в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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 сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Интерактивном 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 Региональном портале или Интерактивном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Регионального или Интерактивного портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполненное заявителем полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном или Интерактивном портале.

Результатом административной процедуры является получение центром

занятости населения в электронной форме заявления посредством Регионального или Интерактивного портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального или Интерактивного портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является получение центром занятости населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального или Интерактивного портала.

Центры занятости населения обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления посредством Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом центром занятости населения, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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 успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального, Интерактивного порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Регионального, Интерактивного портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация посту-

пивших в центр занятости населения в электронной форме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному центром занятости населения уведомлению об отказе в приеме заявления.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры "Получение результата предоставления государственной услуги" является готовый к выдаче результат получения государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

заключение о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

заключение о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры "Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги" является обращение заявителя на Региональный, Интерактивный порталы с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги заявителю направляется в электронной форме:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Интерактивный портал с целью получения сведений о ходе выполнения запроса.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном, Интерактивном порталах по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном, Интерактивном порталах по выбору заявителя.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры "Осуществление оценки качества предоставления услуги" является окончание предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном и Интерактивном порталах в случае формирования заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Регионального и Интерактивного порталов.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном и Интерактивном порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном и Интерактивном порталах.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры "Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего" является обращение заявителя в центр занятости населения с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления в соответствии со статьей 11 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – си-

стема досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде в центр занятости населения, министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается: оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких ис-

правлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Регламента предоставления государственной услуги, порядка ведения регистров получателей государственных услуг, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство в рамках реализации полномочий по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

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

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

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

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) центром занятости населения, министерством, должностным лицом управления центра занятости населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи

Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края".

**5.3. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
и Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центре занятости населения, официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих

государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных и государственных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

передача центру занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центров предоставления муниципальных и государственных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, с заявлением.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления заявления;

- принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

- согласовывает с гражданином дату и время его приема для получения государственной услуги в центре занятости населения в день приема;

- вносит дату и время приема в график приема граждан в центре занятости населения по предоставлению государственной услуги (приложение 3) (далее – график приема) и информацию о предоставлении государственной услуги (приложение 4);

- выдает гражданину информацию о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

- передает график приема граждан в центр занятости населения;

- передает заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Способом фиксации решения о принятии заявления о предоставлении государственной услуги является порядок работы с обращениями граждан, установленный в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина;

- назначение даты и времени приема для получения государственной услуги в центре занятости населения;

- выдача гражданину информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

- передача заявления о предоставлении государственной услуги и графика приема граждан в центр занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня.

Дата приема в центре занятости населения устанавливается не раньше чем через один рабочий день от даты приема заявления в МФЦ. Интервал назначения времени приема между первым, вторым и последующими клиентами по порядку не может быть установлен меньше 15 минут.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры передача центру занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги является принятые МФЦ заявление от заявителя.

Передача заявления из МФЦ в центр занятости населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче заявления в центр занятости населения являются:

соблюдение сроков передачи заявлений, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

При передаче графика приема и заявления граждан специалист центра занятости населения сверяет количество записей в графике приема с количеством заявлений граждан и ставит свою подпись в расписке о получении документов. Бланк расписки о получении документов установлен документооборотом в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления центром занятости населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо центра занятости населения.

Заместитель начальника отдела
трудоустройства и организации
профессионального обучения
в управлении занятости населения



И.С. Василенко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по профессиональному
обучению и дополнительному
профессиональному образованию
безработных граждан, включая
обучение в другой местности

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности,
от _____ 20 ____ г.**

На основании пункта 2.10.2 Регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от " ____ " _____ 20__ г. № ____, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину(ке) _____

Причина отказа:

Ф.И.О. специалиста

Решение получил(а)

подпись

подпись

" ____ " _____ 20__ г.

Заместитель начальника отдела
трудоустройства и организации
профессионального обучения
в управлении занятости населения



И.С. Василенко

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по профессиональному
обучению и дополнительному
профессиональному образованию
безработных граждан, включая
обучение в другой местности

На бланке центра занятости населения

(наименование учреждения здравоохранения)

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ
на медицинское освидетельствование
безработного гражданина перед направлением
на профессиональное обучение
или дополнительное профессиональное образование

(наименование центра занятости населения)

направляет

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

на медицинское освидетельствование перед направлением на профессиональ-
ное обучение или дополнительное профессиональное образование по профес-
сии (специальности):

(наименование профессии (специальности))

Работник ГКУ КК центра занятости населения

(должность работника)

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Заместитель начальника отдела
трудоустройства и организации
профессионального обучения
в управлении занятости населения



И.С. Василенко

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по профессиональному
обучению и дополнительному
профессиональному образованию
безработных граждан, включая
обучение в другой местности

ГРАФИК
приема граждан в ГКУ КК центр занятости
населения (города, района) при предоставлении
государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан, включая обучение
в другой местности

№ п/п	Назначенная дата посещения центра занятости населения	Назначенное время посещения цен- тра занятости населения	Фамилия, имя, отчество заявителя
1	2	3	4

Приложение: заявления ____ шт. в 1 экз.

Примечание: количество заявлений должно совпадать с количеством указанных
в графике заявителей

Должность специалиста МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Заместитель начальника отдела
трудоустройства и организации
профессионального обучения
в управлении занятости населения



И.С. Василенко

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по профессиональному
обучению и дополнительному
профессиональному образованию
безработных граждан,
включая обучение
в другой местности

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

Ваше заявление принято. Информируем Вас, что получателями государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, могут быть граждане, признанные в установленном порядке безработными в центре занятости населения.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Перечень необходимых документов для получения государственной услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

Предлагаем Вам обратиться в государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения _____» по адресу: _____

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. с _____ по _____ часов для получения государственной услуги.

Ознакомиться с иными услугами службы занятости и порядком их получения Вы также можете на интерактивном портале органов труда и занятости

населения Краснодарского края (www.kubzan.ru) в разделе "Гражданам", подразделе "Перечень услуг и сервисов".

Заместитель начальника отдела
трудоустройства и организации
профессионального обучения
в управлении занятости населения



И.С. Василенко