ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

17.12.2019 № 1074

Калининград

О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 255

В целях приведения приказа Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 255 в соответствие с требованиями действующего законодательства п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 255 (далее – приказ) следующие изменения:

1) приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (А.А. Середа) принять Административный регламент к исполнению.»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости А.А. Андреева.

3. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра социальной политики С.И. Запанкова

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
от 17.12.2019 года №1074

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в государственных учреждениях службы занятости населения и признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее - заявитель).

3. От имени заявителей подать заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые для получения государственной услуги документы, а также получить заключение по результатам предоставления государственной услуги могут уполномоченные представители (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Место нахождения и почтовый адрес государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН), уполномоченного осуществлять предоставление государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

5. Сведения о местонахождении отделов ЦЗН, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к административному регламенту.

6. Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

7. Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставление государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел реализации активной политики занятости населения (далее – Отдел).

8. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236022, г. Калининград, Советский пр-т, д. 18.

9. Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;
- ЦЗН: rabota@rkd39.ru.

10. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги – www.social.gov39.ru.

11. Адрес официального сайта ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЦЗН), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги, - www.rabotakaliningrad.ru.

12. График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;
- ЦЗН: понедельник- пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;
- отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, содержится на официальном сайте ЦЗН.

13. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

14. Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;
- Отдел: (4012) 211-924;
- приемная ЦЗН: (4012) 512-500;
- сведения о контактных телефонах отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к административному регламенту;

15. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, ЦЗН и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 11.08.2016 (далее - соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и ЦЗН.

16. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов ЦЗН сообщаются по телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов ЦЗН.

17. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ предоставляются в справочно-информационной службе МФЦ, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ.

18. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и ЦЗН предоставляются:

1) непосредственно в ЦЗН;
2) с использованием средств телефонной связи;
3) по электронной почте;

19. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в ЦЗН, Министерстве лично после подтверждения полномочий;
2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес ЦЗН;

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

20. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

21. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги должностными лицами ЦЗН осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

22. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица ЦЗН должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование

заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

23. При консультировании по телефону должностное лицо ЦЗН должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо ЦЗН не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

24. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

25. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ЦЗН, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в ЦЗН.

26. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

27. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в информационных папках, находящихся в ЦЗН) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 административного регламента), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, ЦЗН и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов ЦЗН, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

28. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

29. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

30. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

31. Доступ к информации о сроках и порядке 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.

32. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

33. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – профессиональное обучение).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

34. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

35. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 9 к административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

36. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, согласно указанному в заявлении способу их получения, в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

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

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

39. Заключение о предоставлении государственной услуги выдается безработному гражданину в день предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652);
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах

инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38 ст. 4823);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» («Российская газета», № 243, 28.10.2011);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» («Российская газета», № 145, 02.07.2014);

- постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

- постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

41. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту или предложение ЦЗН о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 (далее соответственно – заявление, предложение);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае его обращения за предоставлением Государственной услуги;

4) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида-заявителя, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов, предоставляется по желанию заявителя;

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9 в случае, указанном в пунктах 34,35 Административного регламента

42. Требования к документам, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента:

1) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью безработного гражданина;

2) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

3) документы не должны иметь подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

43. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал ЦЗН, на русском языке по установленной форме.

44. Заявление, направленное в электронном виде, заверяется простой электронной подписью заявителя.

45. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ЦЗН, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ЦЗН, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

46. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

муниципальных образований Калининградской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относится индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида-заявителя (ИПРА).

47. ЦЗН запрашивает ИПРА (содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов) с использованием системы межведомственного взаимодействия у федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы.

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

48. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 41 Административного регламента (далее также – документы):

1) несоответствие документов требованиям пункта 42 Административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверной информации (сведений), подложных документов;

3) непредставление документов или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 41 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

49. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель:

1) получает государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации граждан);

2) проходит медицинское освидетельствование перед направлением ЦЗН на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по профессиям (специальностям), требующим обязательного медицинского освидетельствования.

50. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение заявителя, не зарегистрированного в установленном порядке безработным;

2) снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного;

3) непредставление документов или представление неполного перечня документов указанных в пункте 41 Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

51. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

53. Оплата за медицинское освидетельствование при направлении заявителя на профессиональное обучение в соответствии с перечнем профессий (специальностей), требующих медицинского освидетельствования, осуществляется ЦЗН в порядке расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения.

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

54. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов, предусмотренных в пункте 41 Административного регламента и при получении результата предоставления Государственной услуги, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

55. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

56. В случае направления заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрация заявления осуществляется в день его поступления в ЦЗН. Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной связи, по электронной почте заявителя, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

57. Заявление, принятое через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме в день подачи заявления. ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

58. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

59. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

60. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

61. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

62. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

63. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

64. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

65. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

- оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам 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 в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

66. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

67. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

68. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН.

69. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание ЦЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками ЦЗН, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в здании ЦЗН.

70. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие безработного гражданина с работниками ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется при его личном обращении в момент подачи заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги, - однократно.

71. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

72. Предоставление Государственной услуги в учреждениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии по принципу «одного окна» при личном обращении заявителя в учреждение МФЦ.

73. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта ЦЗН заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

2) запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) возможность формирования заявления;

4) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) получение результата предоставления услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН.

74. Для получения Государственной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется 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).

75. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги (при необходимости).

76. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены 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.

78. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

79. В состав государственной услуги входит:

1) прием и регистрация заявления;

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

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

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

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

- сведений о заявленных работодателей 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;

4) в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

5) приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с

предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

6) направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе им профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

7) приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования;

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

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

10) организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителем при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах необходимых гражданину профессии (специальности);

11) 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;

12) 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);

13) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю (представителю), приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

14) оформление и выдача безработному 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;

15) 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 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

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

80. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

81. Работник ЦЗН устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

82. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

83. Факт получения указанной информации подтверждается заявителем подписью на бланке заявления или предложения о предоставлении государственной услуги.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х минут.

Прием и регистрация заявления

85. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) обращение заявителя лично в ЦЗН, в учреждении МФЦ;

2) поступление в ЦЗН заявления почтовым отправлением с уведомлением, факсимильной связью;

3) поступление заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

86. При личном обращении заявителя в учреждение МФЦ при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

87. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует заявление в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

88. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения лично заявителя к специалисту учреждения МФЦ, уполномоченному по приему документов.

89. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление в ЦЗН в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

90. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления.

91. Передача заявления между учреждениями МФЦ и ЦЗН в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение одного рабочего дня в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

92. В случае личного обращения заявителя в ЦЗН в порядке устного обращения (без представления заявления) должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 15 минут с момента обращения к нему заявителя представляет ему интересующие сведения о положении на рынке труда в Калининградской области в устном порядке.

93. Заявление, поступившее в ЦЗН посредством почтовой связи, факсимильной и (или) при личном обращении заявителя (представителя) в ЦЗН, а также поступившее из учреждений МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) часа должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции ЦЗН и передается руководителю (директору) ЦЗН.

94. При наличии оснований, указанных в пункте 50 Административного регламента, должностное лицо ЦЗН, ответственное за делопроизводство, отказывает заявителю в приеме документов, а в случае поступления заявления – по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

95. Регистрации подлежат все поступившее в ЦЗН заявления.

96. В случае непредставления заявителем (представителем) в ЦЗН документов, указанных в пункте 24 административного регламента, должностное лицо ЦЗН, ответственное за делопроизводство отказывает заявителю в приеме заявления.

97. Директор ЦЗН (его заместитель) или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его должностному лицу ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги;

98. Максимальный срок выполнения административного действия – один день с момента поступления заявления, указанного в пункте 100 административного регламента;

99. Результатом административной процедуры являются отказ в приеме документов либо регистрация заявления и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю;

100. Порядок приема и регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указан в пунктах 143-158 Административного регламента.

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

101. 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 заявленных работодателем 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 (далее - сведения, необходимые для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования);

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

103. Работник ЦЗН исходя из сведений, необходимых для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

105. Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 минут.

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

107. Основанием для начала административной процедуры является наличие затруднений у заявителя в выборе профессии (специальности).

108. Работник ЦЗН предлагает заявителю получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

109. Работник ЦЗН оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

110. Заявитель выражает свое согласие/несогласие с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

111. Согласие/несогласие на получение государственной услуги по профессиональной ориентации подтверждается заявителем подписью на бланке предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

112. Результатом административной процедуры в случае согласия является выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

114. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, подтвержденное подписью на бланке предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

115. Работник ЦЗН фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц факт приостановки оказания государственной услуги.

116. Результатом административной процедуры является приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации, зафиксированный в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

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

119. Работник ЦЗН выдает заявителю направление на медицинское освидетельствование по форме, установленной приложением № 7 к Административному регламенту.

120. Работник ЦЗН фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, факт выдачи заявителю направления на медицинское освидетельствование.

121. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование.

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования.

123. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование.

124. Работник ЦЗН фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, факт приостановки оказания государственной услуги.

125. Результатом административной процедуры является приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителем, зафиксированный в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

126. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

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

128. Работник ЦЗН по согласованию с заявителем определяет иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального

обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина.

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

130. Работник ЦЗН фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

131. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

132. Основанием для начала административной процедуры является выбранная заявителем профессия (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

133. Работник ЦЗН предлагает заявителю выбрать из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной профессией (специальностью).

134. Работник ЦЗН фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

135. Результатом административной процедуры является выбор заявителем образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной профессией (специальностью).

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

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

138. Работник ЦЗН организует заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе по выбранной заявителем профессии (специальности).

139. Результатом административной процедуры является заключенный договор с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по образовательной программе, выбранной заявителем по необходимым ему профессии (специальности).

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

140. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

141. Работник ЦЗН 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.

142. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации, указанной в пункте 146 Административного регламента.

143. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Оформление заключения о предоставлении государственной услуги

144. Основанием для начала административной процедуры является определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, выбор заявителем образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и получение необходимой информации либо несогласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

145. Работник ЦЗН оформляет заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

146. Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к Административному.

147. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю (представителю), приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

148. Основанием для начала административной процедуры является оформленное заключение о предоставлении государственной услуги.

149. Работник ЦЗН выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю (представителю).

150. Заявитель (представитель) подтверждает получение заключения о предоставлении государственной услуги подписью на втором экземпляре.

151. Работник ЦЗН приобщает к личному делу безработного гражданина второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

152. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) заключения о предоставлении государственной услуги.

153. Работник ЦЗН фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и на бланке учетной документации.

154. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-х минут.

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

155. Основанием для начала административной процедуры является наличие в заключении о предоставлении государственной услуги рекомендаций о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность.

156. Работник ЦЗН оформляет и выдает заявителю направление в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования. Форма направления установлена приложением 6 к Административному регламенту.

157. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную

деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

158. Работник ЦЗН фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и на бланке учетной документации.

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-х минут.

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 «О занятости населения в Российской Федерации»

160. Оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки осуществляется в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат в целях финансовой поддержки безработных граждан, женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленных на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования в другую местность, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 12 мая 2015 года № 250 «Об утверждении порядков реализации мероприятий в сфере занятости населения в рамках государственной программы Калининградской области «Социальная поддержка населения» (далее - Порядок предоставления финансовой поддержки)

161. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в ЦЗН необходимых для перечисления денежных средств документов, предусмотренных Порядком предоставления финансовой поддержки.

162. Работник ЦЗН организует предоставление финансовой поддержки безработному гражданину в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки.

163. Результатом административной процедуры является получение заявителем финансовой поддержки при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

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

164. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем (представителем) заключения о предоставлении государственной услуги,

наличие второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, приобщенного к личному делу получателя государственных услуг.

165. Работником ЦЗН фиксируются в программно-техническом комплексе результаты выполнения административных процедур.

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

167. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

168. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

169. Запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

170. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте ЦЗН без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

171. На официальном сайте ЦЗН размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

172. Формирование заявления заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

173. 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.

174. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, а также документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

175. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством официального сайта ЦЗН.

176. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

177. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

178. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

179. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) 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 о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта ЦЗН заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

180. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ЦЗН, ответственного за делопроизводство.

181. После регистрации заявление направляется сотруднику ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги.

182. После принятия заявления заявителя сотруднику ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

183. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

184. Результат предоставления государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

185. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта ЦЗН, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

186. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта ЦЗН, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

187. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется директором ЦЗН.

188. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок выполнения требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

189. Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

190. В ЦЗН помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между

ответственными исполнителями ЦЗН, между отделами ЦЗН, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

191. Министерство и ЦЗН организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами ЦЗН.

192. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц ЦЗН.

193. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

194. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦЗН.

195. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН.

196. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

197. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные нарушения, предложения по их устранению и предотвращению.

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

198. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

199. Персональная ответственность должностных лиц ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных

регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

200. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

201. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ЦЗН и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

202. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

203. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

204. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

205. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ

206. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

207. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

208. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН и МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

209. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ ЦЗН, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 48 Административного регламента.

210. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) через организации почтовой связи на почтовый адрес ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

4) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

5) на адрес электронной почты ЦЗН: rabota@rkd39.ru;

6) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

7) через учреждения МФЦ;

8) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

9) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

10) в ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

211. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;

3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

212. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

213. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, органа предоставляющего государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

214. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

215. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в ЦЗН, Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

216. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства - Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

217. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц ЦЗН – директору ЦЗН, Министру;
- директора ЦЗН – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

218. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ЦЗН, Министерство, учреждение МФЦ жалоба заявителя.

219. На жалобу заявителя, указанную в пункте 186 административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

220. В случаях, указанных в пункте 219 Административного регламента, заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

222. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

223. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 226 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

225. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ЦЗН, МФЦ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

226. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 221 административного регламента, заявителю в письменной форме или по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

227. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных
граждан, включая обучение в другой местности

Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, портале
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012) 51-25-00, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
2	Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012) 51-25-00, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
3	Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-т Ленина, 33 А , т/ф (8.40145) 3-29-18, balt@rkd39.ru
4	Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлый) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф (8.40152) 3-44-71 svetliy@rkd39.ru
5	Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлогорск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф (8.40153) 2-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
6	Балтийский отдел по содействию занятости (г. Зеленоградск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, 4, тел. (8.40150) 3-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
7	Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф (8.40159) 3-14-95, gvardeysk@rkd39.ru

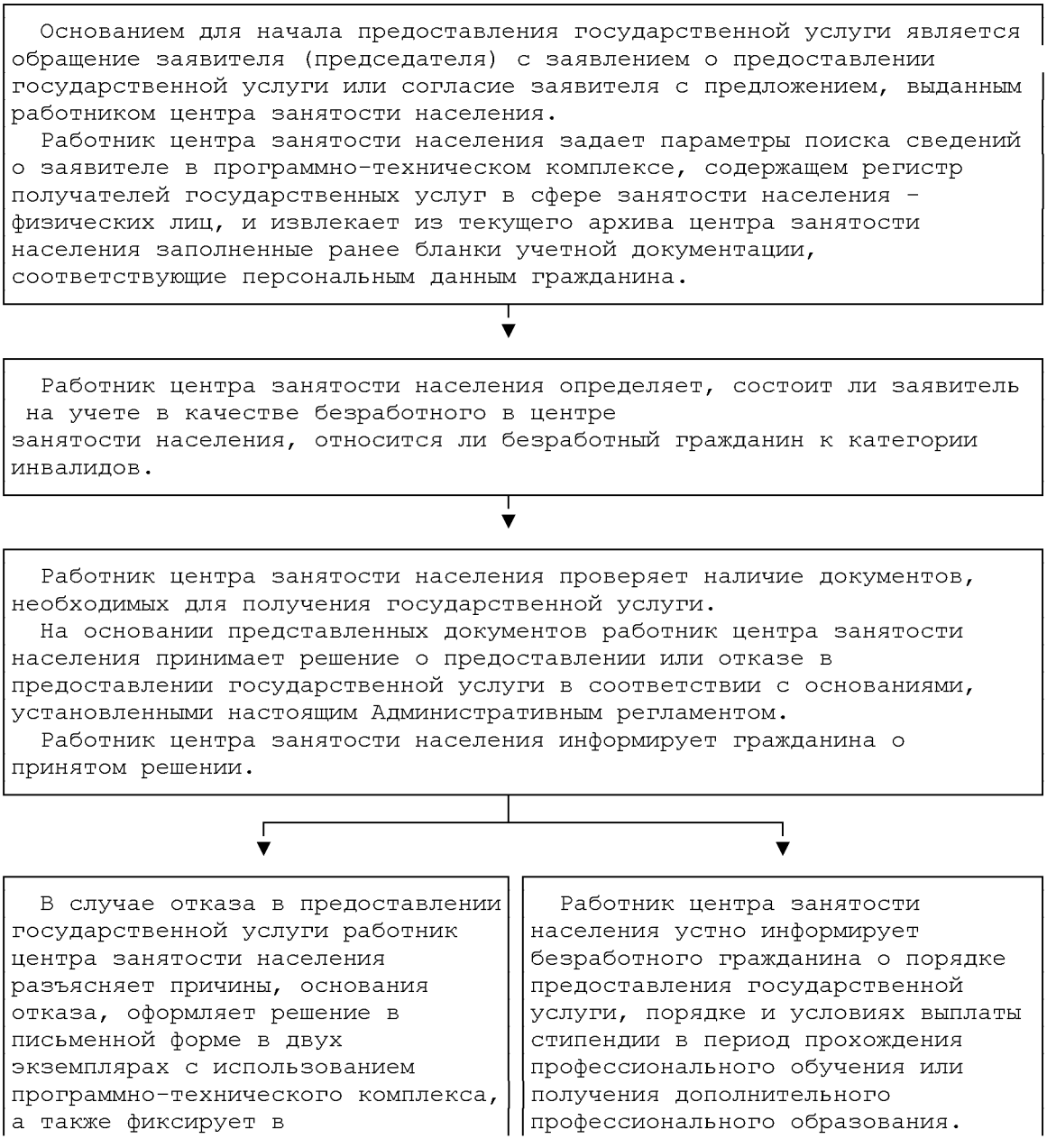
8	Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Багратионовск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф (8.40156) 3-28-31, bagrationovsk@rkd39.ru
9	Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Гурьевск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф (8.40151) 3-35-59, gursz@rkd39.ru
10	Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Полесск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф (8.40158) 3-58-91, 3-57 36, polessk@rkd39.ru
11	Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Правдинск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф (8.40157) 2-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
12	Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф (8.40143) 3-03-21, gusev@rkd39.ru
13	Гусевский отдел по содействию занятости (г. Нестеров) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф (8.40144) 2-20-39, 2-23-11, nesterov@rkd39.ru
14	Гусевский отдел по содействию занятости (г. Озерск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Дзержинского, 3, т/ф (8.40142) 3-20-80, ozersk@rkd39.ru
15	Гусевский отдел по содействию занятости (г. Черняховск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф (8.40141) 3-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
16	Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф (8.40161) 3-26-90, 3-65-48, sovetsk@rkd39.ru
17	Советский отдел по содействию занятости (г. Краснознаменск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская,32 т/ф (8.40164) 2-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
18	Советский отдел по содействию занятости (г. Неман) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф (8.40162) 2-38-57, 2-30-53, neman@rkd39.ru

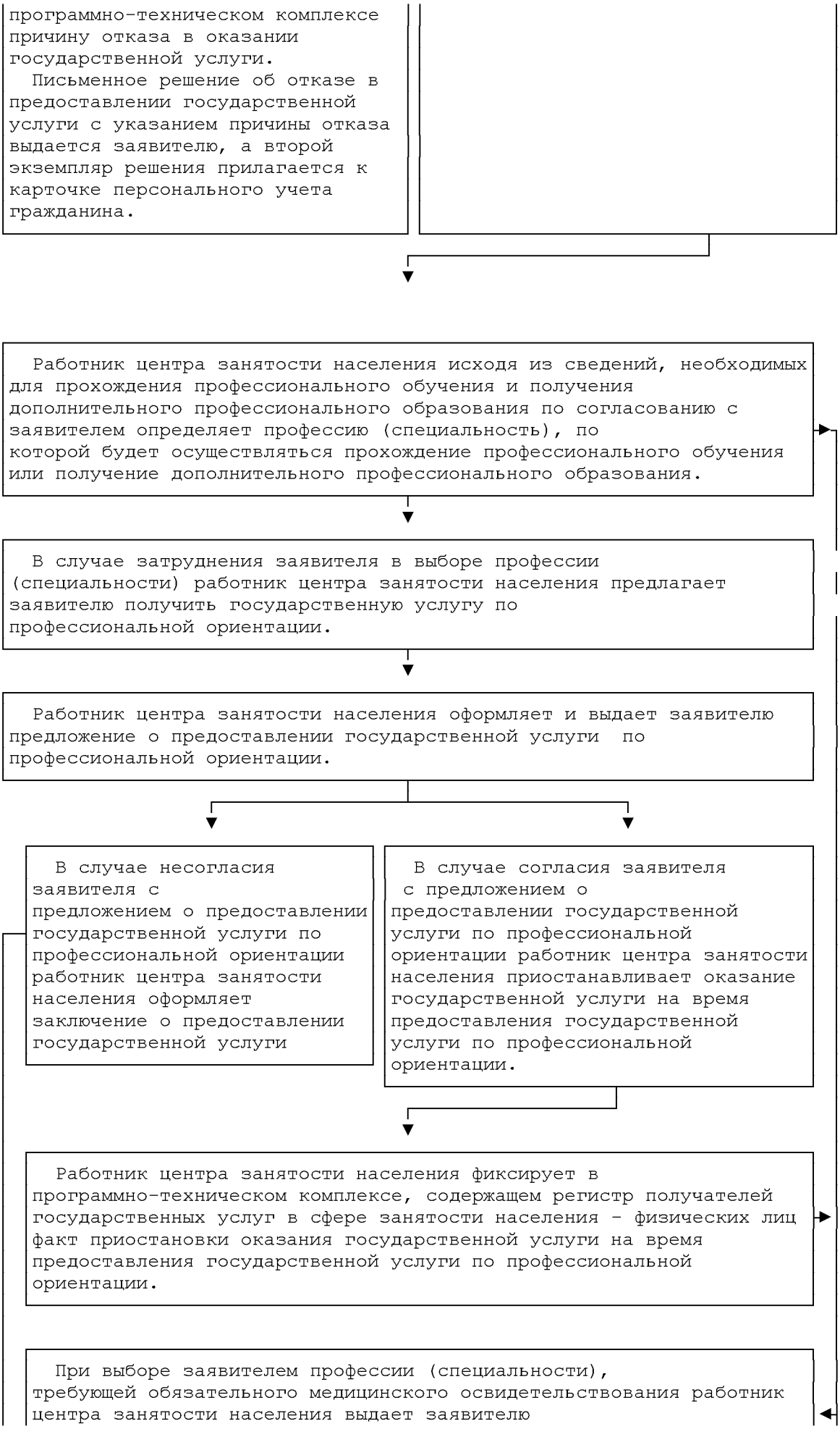
19	Советский отдел по содействию занятости (г. Славск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф (8.40163) 3-23-47, slavsk@rkd39.ru

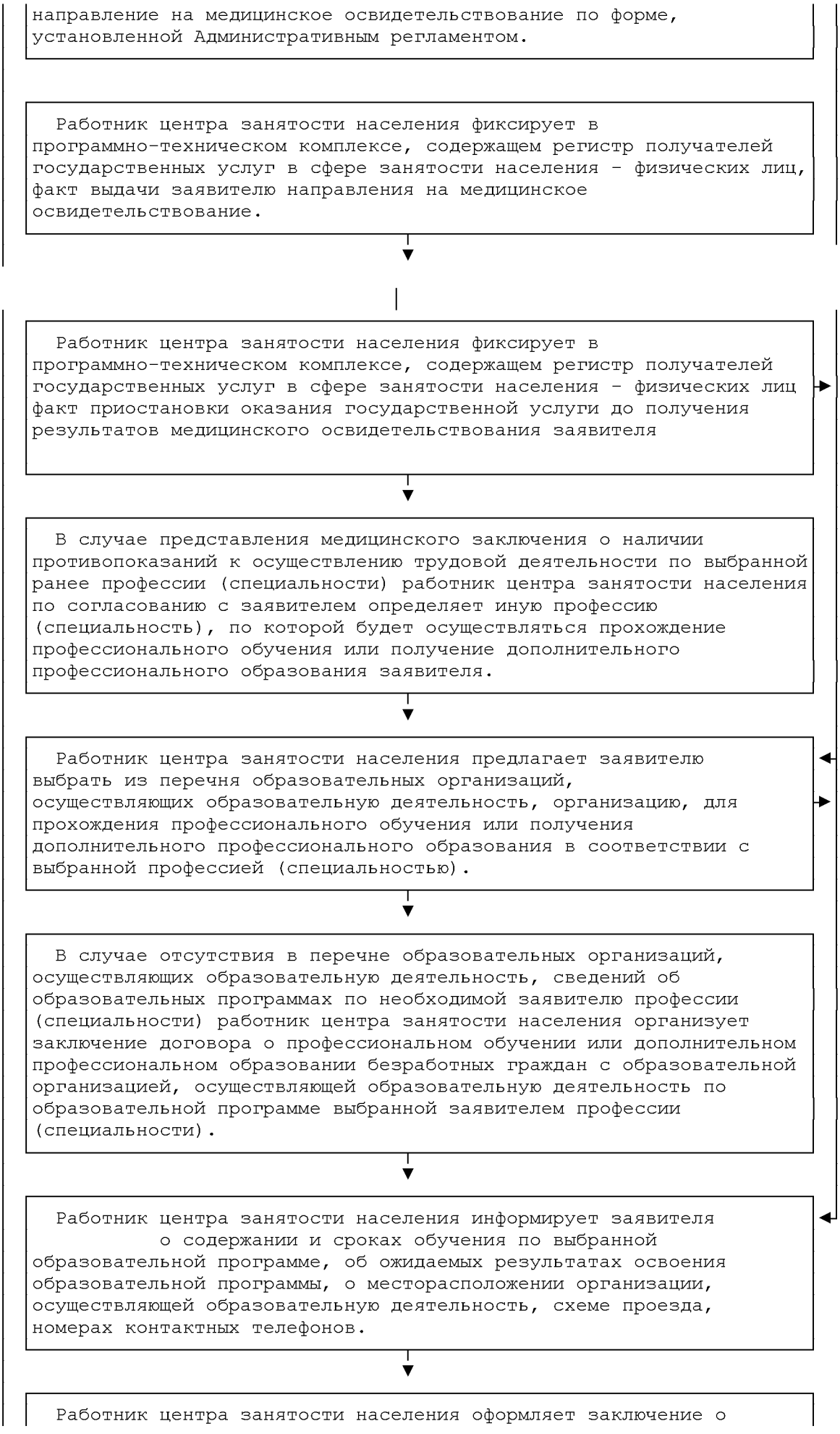
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан, включая
обучение в другой местности

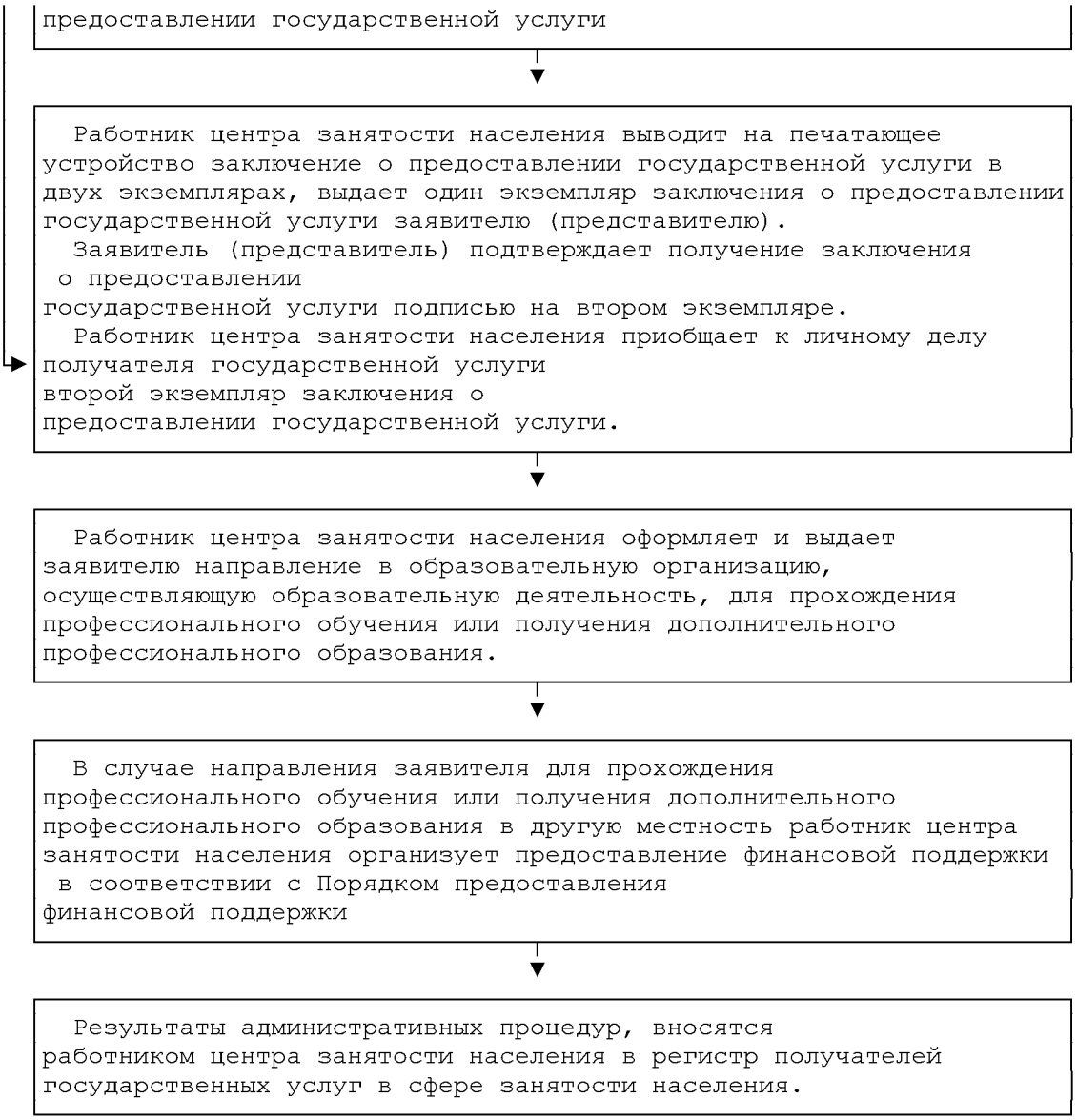
БЛОК-СХЕМА

ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ




программно-техническом комплексе причину отказа в оказании государственной услуги.
Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа выдается заявителю, а второй экземпляр решения прилагается к карточке персонального учета гражданина.
Работник центра занятости населения исходя из сведений, необходимых для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.
В случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) работник центра занятости населения предлагает заявителю получить государственную услугу по профессиональной ориентации.
Работник центра занятости населения оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.
В случае несогласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации работник центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги
В случае согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации работник центра занятости населения приостанавливает оказание государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.
Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц факт приостановки оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.
При выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования работник центра занятости населения выдает заявителю


направление на медицинское освидетельствование по форме, установленной Административным регламентом.
Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, факт выдачи заявителю направления на медицинское освидетельствование.
Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц факт приостановки оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя
В случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) работник центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя.
Работник центра занятости населения предлагает заявителю выбрать из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, организацию, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной профессией (специальностью).
В случае отсутствия в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) работник центра занятости населения организует заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе выбранной заявителем профессии (специальности).
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.
Работник центра занятости населения оформляет заключение о


предоставлении государственной услуги
Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю (представителю).
Заявитель (представитель) подтверждает получение заключения о предоставлении государственной услуги подписью на втором экземпляре.
Работник центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.
Работник центра занятости населения оформляет и выдает заявителю направление в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.
В случае направления заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность работник центра занятости населения организует предоставление финансовой поддержки в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки
Результаты административных процедур, вносятся работником центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному
образованию безработных
граждан, включая обучение в другой местности

Директору ГКУ КО «Центр занятости населения
Калининградской области»

_____
от ФИО заявителя (представителя)

_____
адрес, телефон

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

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

прошу предоставить (ФИО заявителя)_____ государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

"__" _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение:
Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя

На бланке ЦЗН

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному
профессиональному образованию безработных

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

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

получить государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Работник ЦЗН _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

На бланке ЦЗН

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных
граждан, включая обучение в другой местности

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

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности безработному гражданину _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано:_____
_____

Работник ЦЗН _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

"__"_____20__г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных
граждан, включая обучение в другой местности

Направление на обучение

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

направляет _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование (нужное подчеркнуть)

по профессии (специальности) _____
(наименование профессии (специальности))

_____

Срок обучения _____

Работник ЦЗН _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

в образовательную организацию _____
(наименование образовательной организации)

_____

в соответствии с договором о профессиональном обучении от "__" ____ 20__ г. № _____ гражданин(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) на профессиональное обучение (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование) по профессии (специальности)

_____
(наименование профессии (специальности))

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г., приказ от "__" _____20__ г. N _____

_____ _____ _____
(должность руководителя образовательной организации) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "_____" _____ 20__ г

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных
граждан, включая обучение в другой местности

На бланке ЦЗН

Направление на медицинское освидетельствование (осмотр)

В медучреждение _____
_____
По адресу:_____

Выдано гражданину (ке) _____
в связи с оформлением на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по образовательной программе
_____
_____

_____ _____ _____
дата подпись работника ЦЗН Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных
граждан, включая обучение в другой местности

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ
О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от «___» _____ г.

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Калининградской области:

Причина(ы) (основание(я)) отказа: _____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись работника Центра занятости, дата)

Решение получил: _____ (_____) «____» _____ г.
подпись Ф.И.О(при наличии)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных
граждан, включая обучение в другой местности

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован___ по адресу:

_____

_____

документ, удостоверяющий личность:

_____

_____
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "__" _____ ____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях

_____
(указать цель обработки данных)

даю согласие

_____

_____
(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу:

_____

_____

на обработку моих персональных данных, а именно:

_____

_____

_____
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___"_____ ____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))