



Правительство Ростовской области

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2019 г.

№ 4

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в постановление управления
государственной службы занятости населения Ростовской области
от 29 декабря 2014 года № 8

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с федеральным и областным законодательством управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 29 декабря 2014 года № 8 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» изменение согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

Приложение
к постановлению УГСЗН
Ростовской области
от 30.01.2019 № 4

ИЗМЕНЕНИЕ,
вносимое в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 29 декабря 2014 года № 8 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»

Приложение изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению УГСЗН
Ростовской области
от «29» декабря 2014 г. № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации

предоставления государственной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при организации государственными казенными учреждениями Ростовской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, посредством распространения раздаточных информационных материалов, с использованием средств массовой информации, почтовой, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая официальный интернет-портал УГСЗН Ростовской области и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

1.3.1.2. В целях информирования по вопросам предоставления государственной услуги могут подготавливаться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Раздаточные информационные материалы (при наличии) размещаются в помещениях центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.1.3. При личном обращении информирование осуществляется специалистами, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги, ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя специалистом, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, обеспечивается изложение информации в точном соответствии с Разделами 2 и 3 настоящего Административного регламента.

1.3.1.4. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются центрами занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации.

1.3.1.5. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.1.6. На официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;

- полные наименования УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения;

- наименования структурных подразделений федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ростовской области» Минтруда России» (далее – структурные подразделения ФКУ «ГБ МСЭ»;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

- способы предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления государственной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

показатели доступности и качества услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги.

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы центров занятости населения и структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ»;

справочные телефоны структурных подразделений центров занятости населения и структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, а также адреса электронной почты центров занятости населения в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале.

1.3.3. Порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале

Получения сведений о ходе предоставления государственной услуги не требуется в связи с предоставлением государственной услуги в личном присутствии граждан.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к указанной информации и сведениям на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале 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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2.2. Наименования организаций, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Безработные граждане при выборе для прохождения обучения профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования в соответствии с законодательством Российской Федерации, обращаются в медицинские организации для получения заключения о результатах медицинского освидетельствования.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения (Приложение № 22 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 6 апреля 2015 года)).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, составляет 60 минут.

Срок предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации), проходит медицинское освидетельствование.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 минуты.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в центр занятости населения следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 20 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

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

3) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В заявлении безработным гражданином указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление заполняется безработным гражданином на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

При подаче заявления в письменной форме безработный гражданин заполняет заявление разборчиво от руки.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в центр занятости населения следующими способами:

посредством личного обращения в центр занятости населения;

посредством Единого портала;

посредством официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.

посредством почтовой связи.

Для получения государственной услуги к письменному заявлению заявитель прилагает подлинники необходимых документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов центром занятости населения.

В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области повторное представление заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988) и статьями 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

2.6.3. Для получения финансовой поддержки в связи с направлением безработных граждан на обучение в другую местность путем компенсации им материальных затрат, понесенных ими в связи с обучением в другой местности, по проезду к месту обучения и обратно, суточных расходов за время следования к месту обучения и обратно, по найму жилого помещения на время обучения, граждане после завершения обучения подают в центр занятости населения по месту жительства заявление с указанием почтового адреса получателя компенсации, реквизитов лицевых счетов, открытых ими в кредитной организации, к которому прилагаются следующие документы:

копия документа, подтверждающего прохождение обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другой местности, с указанием фактического срока обучения;

документы, подтверждающие сведения о расходах по переезду к месту обучения и обратно;

документы, подтверждающие сведения о расходах по найму жилого помещения на время обучения.

При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.4. В случае обращения через представителя также представителем представляются документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

надлежащим образом оформленная доверенность.

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

Представление заявителем иных документов, помимо указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

текст заявления написан неразборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур.

2.9.2. Запрещается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации;

на время прохождения безработным гражданином медицинского освидетельствования при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении безработному гражданину государственной услуги являются снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного либо отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

решения о признании гражданина безработным в установленном порядке.

2.10.3. Запрещается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

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

государственная услуга по проведению медико-социальной экспертизы – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Государственная услуга по проведению медико-социальной экспертизы предоставляется бесплатно.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в центре занятости населения не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в день получения заявления.

2.15.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Заявления в центрах занятости населения регистрируются ответственным специалистом, определяемым директором центра занятости населения.

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

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно

стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида, либо управляемого водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта. Места парковки для инвалидов оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2018. Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования, ГОСТ Р 52289-2004. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств, а также СП 113.13330.2012 Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99*.

Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту:

- кнопками вызова персонала;

- адаптированными лифтами (при наличии);

- поручнями, пандусами (стационарными, переносными), подъемными платформами (аппарелями) в соответствии с ГОСТ Р 51261-99 Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования;

- доступными входными группами и доступными санитарно-гигиеническими помещениями с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2012 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001.

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1.13130.2009 Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы.

Принимаются меры по:

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечению возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

предоставлению инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказанию инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видео – экраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Для выполнения условий доступности обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Система информации в здании должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52875-2007 Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования, ГОСТ Р 51671-2015. Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности и ГОСТ Р 51264-99 Средства связи, информатики и сигнализации реабилитационные электронные. Общие технические условия. Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.3. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.16.6. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в соответствии с порядком, закрепленным в Разделе 3 настоящего Административного регламента;

возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в случае подачи заявления в электронной форме.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его

выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации, www.pravo.gov.ru, 24.07.2015);

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения – не более 5 раз, продолжительность взаимодействия – не более 60 минут (без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования). Количество взаимодействий безработного гражданина с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан;

получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, представленное в электронной форме с использованием Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, подтверждается простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через Единый портал или официальный интернет-портал УГСЗН Ростовской области (в том числе ознакомление с формами и образцами документов);

подачи заявления с использованием Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в части административных процедур, входящих в пункт 3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме не предоставляется.

2.18.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

7) 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;

8) 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);

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

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

11) оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации».

3.1.2. При предоставлении государственной услуги заявитель вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении

государственной услуги, выданным центром занятости населения, в том числе по результатам предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан (далее – предложение) в соответствии с федеральным государственным стандартом государственной услуги по профессиональной ориентации, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При приеме заявления, поступившего почтовой связью, работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя любым доступным образом о необходимости предоставления в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Предложение заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональной ориентации или работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если:

безработный гражданин не имеет квалификации;

невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у безработного гражданина необходимой квалификации;

необходимо изменить профессию (род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющейся у безработного гражданина квалификации;

безработным гражданином утрачена способность к выполнению работы по имеющейся квалификации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, предлагает воспользоваться государственной услугой безработным гражданам, имеющим право в приоритетном порядке пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения в соответствии с пунктом 3 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации».

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с предложением под роспись. Безработный гражданин

письменно выражает согласие (несогласие – с указанием причины отказа) на получение государственной услуги, которое оформляется на бланке Приложения № 21 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в центр занятости населения после отказа, и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Безработным гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В ходе личного обращения безработного гражданина или согласия с предложением, выданным центром занятости населения, работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.1 определяет основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На основании представленных документов работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, извлекает из текущего архива центра занятости населения ЛДПГУ.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных безработным гражданином документах, принимает решение о предоставлении государственной услуги, информирует его о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению

государственной услуги, разъясняет причины отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, устно информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие дополнительных вопросов у безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина (в устной форме) с порядком предоставления государственной услуги, порядком и условиями выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сообщение безработным гражданином в устной форме о своем согласии (несогласии) с порядком предоставления государственной услуги, порядком и условиями выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

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

Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина (в устной форме) с порядком предоставления государственной услуги, порядком и условиями выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит анализ сведений об

образовании и профессиональной квалификации безработного гражданина, рекомендаций по профессиональной ориентации, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Административная процедура осуществляется с использованием перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований субъекта Российской Федерации, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках.

При организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных инвалидов работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет привлечение представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию инвалидов в соответствии с заключениями федеральных учреждений медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет по согласованию с безработным гражданином профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

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

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

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

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

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

В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации и выводит бланк предложения на печатающее устройство, дает ознакомиться безработному гражданину под роспись.

Гражданин письменно выражает согласие (несогласие – с указанием причины отказа) на получение государственной услуги по профессиональной ориентации, которое оформляется на бланке Приложения № 15 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет безработного гражданина к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональной ориентации.

Предоставление государственной услуги при согласии безработного гражданина с предложением работника центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вносит в журнал посещений программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, информацию о направлении безработного гражданина к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональной ориентации, приостановлении предоставления государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации, приобщает распечатанную и подписанную безработным гражданином информацию к ЛДПГУ.

В случае несогласия получения государственной услуги по профессиональной ориентации безработный гражданин делает соответствующую пометку в бланке предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации к ЛДПГУ.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен

превышать 10 минут.

Критерием принятия решения является определение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Результатом административной процедуры является выбор безработным гражданином профессии (специальности), востребованной на рынке труда, по которой он хотел бы пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, профессии (специальности), по которой желает безработный гражданин пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

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

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина, выбравшего профессию (специальность), требующую получения заключения о результатах медицинского освидетельствования в соответствии с законодательством Российской Федерации, о необходимости прохождения обязательного медицинского освидетельствования.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования (Приказ 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») и не имеющего заключения о результатах медицинского освидетельствования, направляет

безработного гражданина в медицинскую организацию на медицинское освидетельствование.

Оплата за медицинское освидетельствование при направлении безработного гражданина, выбравшего профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется центром занятости населения в порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения за счет средств областного бюджета на основании заключенного центром занятости населения и медицинской организацией государственного контракта на прохождение безработным гражданином медицинского освидетельствования.

Безработный гражданин в устной форме сообщает о своем согласии (несогласии) пройти медицинское освидетельствование.

В случае согласия безработного гражданина пройти медицинское освидетельствование работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, заполняет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, бланк направления на медицинское освидетельствование (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и выводит его на печатающее устройство.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает оформленное направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование на подпись директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения и регистрацию.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вручает безработному гражданину подписанное направление в медицинскую организацию для прохождения медицинского освидетельствования.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о приостановлении предоставления государственной услуги на время прохождения им медицинского освидетельствования, месторасположении медицинской организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости представления заключения после прохождения медицинского освидетельствования.

При наличии у безработного гражданина заключения о результатах медицинского освидетельствования работник центра занятости населения приобщает к ЛДПГУ копию заключения о результатах медицинского освидетельствования.

В случае несогласия пройти медицинское освидетельствование безработный гражданин информирует об этом в устной форме работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению

государственной услуги. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину совместно определить другую профессию (специальность), по которой возможно прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования без прохождения медицинского освидетельствования.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является согласие либо несогласие безработного гражданина на прохождение медицинского освидетельствования.

Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину направления на медицинское освидетельствование (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), распечатанного из программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере содействия занятости населения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги в журнал посещения программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, информации о приостановлении предоставления государственной услуги на время прохождения безработным гражданином медицинского освидетельствования и приобщение распечатанной и подписанной безработным гражданином информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление безработным гражданином в центр занятости населения медицинского заключения по результатам медицинского освидетельствования о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при представлении безработным гражданином отрицательного заключения по результатам медицинского освидетельствования предлагает ему продолжить подбор вариантов обучения

и осуществляет подбор безработному гражданину иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

В случае выбора безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет его на прохождение медицинского освидетельствования в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является определение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Результатом административной процедуры является выбор безработным гражданином профессии (специальности), востребованной на рынке труда, по которой он хотел бы пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, профессии (специальности), по которой желает безработный гражданин пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

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

Основанием для начала административной процедуры является выбор безработным гражданином профессии (специальности), по которой он хотел бы пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

Административная процедура осуществляется с использованием

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет возможные варианты прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранными профессией (специальностью), направлением обучения и информирует безработного гражданина о возможных вариантах прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, знакомит с перечнем образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Безработный гражданин выбирает из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подходящий для него вариант прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае, если безработный гражданин не осуществил выбор образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 22 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 минут.

Критерием принятия решения является согласие (несогласие) безработного гражданина с предложенной работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, из перечня образовательных организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по выбранной им профессии (специальности).

Результатом административной процедуры является выбор безработным гражданином образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по выбранной им профессии (специальности) или решение работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, о досрочном прекращении предоставления государственной услуги в связи с отказом от предложенного варианта прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сообщение в устной форме безработным гражданином о согласии прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по выбранной им профессии (специальности) в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, предложенной работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, или оформление заключения о предоставлении государственной услуги в связи с досрочным прекращением предоставления государственной услуги (Приложение № 22 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

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

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет организацию заключения государственного контракта (договора) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать сроков, предусмотренных на заключение государственных контрактов (договоров) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Критерием принятия решения является определение, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет организовано прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в соответствии с выбранной им профессией (специальностью).

Результатом административной процедуры является заключение центром занятости населения с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, государственного контракта (договора) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и информирование безработного гражданина о возможности прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по выбранной им профессии (специальности).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о заключенном центром занятости населения с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, государственном контракте (договоре) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан.

3.2.7. 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

Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с предложенной работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, образовательной организацией, осуществляющей

образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по выбранной им профессии (специальности).

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

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие дополнительных вопросов у 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.

Результатом административной процедуры является согласие (несогласие) безработного гражданина пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по выбранной им профессии (специальности) в предложенной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, по направлению центра занятости населения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сообщение безработным гражданином в устной форме о своем согласии (несогласии) пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по выбранной им профессии (специальности).

3.2.8. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения об окончании предоставления государственной услуги при условии:

если безработный гражданин не осуществил выбор образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (досрочное прекращение предоставления государственной услуги);

если безработный гражданин выразил свое согласие (несогласие) пройти по направлению центра занятости населения профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по выбранной им профессии (специальности) в предложенной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит безработному гражданину 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.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 7 минут.

Критерием принятия решения являются сформулированные работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, рекомендации гражданину.

Результатом административной процедуры является заключение о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, бланка заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 22 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»), выведение заключения на печатающее устройство в 2-х экземплярах и ознакомление с ним безработного гражданина под роспись.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное безработным гражданином и работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в 2-х экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к ЛДПГУ второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 2 минут.

Критерием принятия решения является наличие на руках у гражданина и в ЛДПГУ заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, к ЛДПГУ второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, подписанного гражданином.

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

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, заполняет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, бланк направления безработного гражданина в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (Приложение № 23 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») и выводит на печатающее устройство.

Работник, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет договор на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование и знакомит безработного гражданина с условиями договора.

В случае согласия безработный гражданин подписывает договор на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает оформленное направление в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального

обучения или получения дополнительного профессионального образования для подписи директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения и регистрации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вручает безработному гражданину подписанное направление в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и договор на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о месторасположении образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости представления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией в образовательную организацию.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 7 минут.

Критерием принятия решения является подписанное директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Результатом административной процедуры является направление безработного гражданина в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, бланка направления безработного гражданина в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и выдача его безработному гражданину.

Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность, направляет в центр занятости населения уведомление о зачислении на обучение безработного гражданина, копию приказа (выписку из приказа) о зачислении гражданина на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования

по направлению центра занятости населения, и подписанный договор на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает подписанный безработным гражданином и образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, договор на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование для подписи директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после подписания директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, передает по одному экземпляру договора безработному гражданину и образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при предоставлении образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, копии приказа (выписки из приказа) о зачислении гражданина на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, вносит данные о приказе образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, о зачислении гражданина на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования (дата, номер).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает к ЛДПГУ уведомление о зачислении на обучение безработного гражданина, копию приказа (выписки из приказа) о зачислении гражданина на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, подписанный договор на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Работник, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает ЛДПГУ работнику, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными (осуществление социальных выплат производится в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 10н), для прекращения выплаты пособия по безработице с одновременным снятием гражданина с регистрационного учета в качестве безработного и назначения ему стипендии на период прохождения профессионального обучения.

3.2.11. Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации»

Основанием для начала административной процедуры является направление безработного гражданина для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Финансовое обеспечение обязательств Ростовской области по предоставлению финансовой поддержки безработным гражданам, направленным центрами занятости населения для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, осуществляется за счет средств областного бюджета в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, предусмотренных в установленном порядке УГСЗН Ростовской области.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о возможности оказания финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации» включающую:

- оплату стоимости проезда к месту обучения и обратно;
- суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно;
- оплату найма жилого помещения на время обучения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам, направленным для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 20 января 2012 года № 28 «Об утверждении Положения о порядке предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленным органами службы занятости для прохождения

профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, а также о размерах указанной финансовой поддержки» (далее – Порядок предоставления финансовой поддержки безработным гражданам).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину, направленному для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, получить финансовую поддержку в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам путем:

предоставления безработному гражданину бесплатного жилого помещения на время обучения по государственному контракту (договору) на оказание услуг по проживанию (далее - договор найма жилого помещения), заключенного центром занятости населения с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

компенсации по заявлению безработного гражданина материальных затрат, понесенных им в связи с направлением его на обучение в другую местность, по проезду к месту обучения и обратно, суточных расходов за время следования к месту обучения и обратно, по найму жилого помещения на время обучения.

В случае необходимости предоставления безработному гражданину бесплатного жилого помещения на время обучения центр занятости населения заключает договор найма жилого помещения с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

Для получения компенсации безработные граждане после завершения прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования подают в центр занятости населения по месту жительства документы, определенные подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает к ЛДПГУ представленное безработным гражданином заявление на получение финансовой поддержки и документы, подтверждающие его материальные затраты, понесенных им в связи с направлением его на обучение в другую местность (по проезду к месту обучения и обратно, суточных расходов за время следования к месту обучения и обратно, по найму жилого помещения на время обучения).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о

предоставлении или отказе в предоставлении ему финансовой поддержки при направлении гражданина в целях прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Основаниями для принятия решения об отказе гражданину в предоставлении финансовой поддержки при прохождении им профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования в другой местности являются:

непредставление гражданином документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных гражданином документах, или отсутствие у гражданина права на получение финансовой поддержки;

несоответствие представленных документов установленным требованиям законодательству Российской Федерации;

отчисление заявителя, из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае неуспеваемости или нерегулярного посещения занятий без уважительной причины.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

оформляет принятое решение приказом о предоставлении финансовой поддержки гражданину при направлении на прохождение профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования в другую местность по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, или об отказе в предоставлении финансовой поддержки по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - приказ о предоставлении или отказе в предоставлении финансовой поддержки);

представляет приказ о предоставлении или отказе в предоставлении финансовой поддержки на подпись директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения.

Директор центра занятости населения или уполномоченный им работник центра занятости населения утверждает приказ об оказании или отказе в оказании финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, присваивает номер приказу об оказании или отказе в оказании финансовой поддержки и приобщает приказ об оказании или отказе в оказании финансовой поддержки к ЛДПГУ и передает для перечисления финансовой поддержки работнику центра занятости населения, ответственному за перечисление финансовой поддержки.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен

превышать 13 минут.

Критерием принятия решения является заявление безработного гражданина на получение финансовой поддержки в виде:

предоставления бесплатного жилого помещения на время обучения;
или

компенсации материальных затрат, понесенных им, по проезду к месту обучения и обратно, суточных расходов за время следования к месту обучения и обратно, по найму жилого помещения на время обучения.

Результатом административной процедуры является оказание безработному гражданину финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации» и Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, информации об оказанной финансовой поддержке и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством размещения информации на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в пункте 1.3 Раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей для подачи запроса о предоставлении услуги по предварительной записи.

При организации записи на прием в центр занятости населения заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы центра занятости населения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальным интернет-порталом УГСЗН Ростовской области.

3.3.3. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, интернет-портале УГСЗН Ростовской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области к ранее поданным им запросам

в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.

3.3.4. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется административная процедура приема и регистрации запроса на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области запроса на предоставление государственной услуги.

Центр занятости населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, работник центра занятости населения проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник центра занятости в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения, подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области обновляется до статуса «принято».

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерий принятия решения: на основании полученных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является направление заявителю:

1) уведомления, содержащего сведения о дате, времени и месте приема для предоставления государственной услуги;

2) уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является регистрация в программно-техническом комплексе запроса на предоставление государственной услуги.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе выполнения запроса осуществляется посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.12.2012, № 51, ст. 7219).

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц определен Разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.3.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

В случае представления (направления) заявителем в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, работник центра занятости населения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками

центра занятости населения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления центрами занятости населения предоставления государственной услуги осуществляет УГСЗН Ростовской области путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется постановлением УГСЗН Ростовской области от 27 марта 2015 года № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (Официальный портал правовой информации Ростовской области pravo.donland.ru, 20.05.2015).

4.3. Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного

регламента работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их работников;

жалоб по фактам нарушения работниками центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия)
центра занятости населения, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения направляется в центр занятости населения в адрес директора центра занятости населения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения направляется в

УГСЗН Ростовской области в адрес начальника УГСЗН Ростовской области или его заместителей (далее – уполномоченное должностное лицо).

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

5.3.1. Размещения информации на:

стендах в помещениях центров занятости населения;

на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

на Едином портале.

5.3.2. Консультирования заявителей:

посредством телефонной связи;

при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ростовской области от 16 мая 2018 года № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21 мая 2018 года).

Начальник отдела
организационно-кадровой
работы и делопроизводства



А.М. Оленников

Приложение № 1
к Административному регламенту
управления государственной
службы занятости населения
Ростовской области
предоставления государственной
услуги по профессиональному
обучению и дополнительному
профессиональному образованию
безработных граждан, включая
обучение в другой местности

Форма

Бланк государственного казенного
учреждения Ростовской области
центра занятости населения

РЕШЕНИЕ

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

от «__» _____ 20__ г.

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий по адресу _____
(адрес проживания)

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____
обратился «__» _____ 20__ г. за предоставлением государственной услуги по
профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию
безработных граждан, включая обучение в другой местности.

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов принято
решение: отказать в предоставлении государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности, в соответствии с

(причина, основания отказа)

Работник
центра занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. Телефон _____

(линия отрыва)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил

«__» _____ 20__ г. _____
подпись (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 2
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской
области предоставления
государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному
профессиональному образованию
безработных граждан, включая
обучение в другой местности

Форма

Бланк государственного казенного
учреждения Ростовской области центра
занятости населения

от «__» _____ 20__ г. № _____

НАПРАВЛЕНИЕ
на медицинское освидетельствование

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости
населения

_____»
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
направляет безработного гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)
дата рождения «__» _____ г.,
личное дело получателя государственных услуг № _____ от «__» _____ 20__ г.,
проживающего по адресу: _____
в медицинскую организацию _____
(наименование медицинской организации)
_____,
адрес _____
_____ код по ОГРН _____,
для прохождения предварительного медицинского освидетельствования в связи с
направлением на профессиональное обучение или получение дополнительного
профессионального образования по профессии
(специальности) _____.
(наименование профессии, специальности, программы)

Работник
центра занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор центра занятости населения

подпись

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской
области предоставления
государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному
профессиональному образованию
безработных граждан, включая
обучение в другой местности

Форма

Бланк государственного казенного учреждения
Ростовской области центра занятости населения

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О назначении и размере финансовой поддержки

В соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

на основании заявления гражданина _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

о компенсации материальных затрат, понесенных им в связи с направлением его на прохождение профессионального обучения / получение дополнительного профессионального образования (нужное подчеркнуть)

в другую местность и представленных документов (по проезду к месту обучения и обратно / суточных расходов за время следования к месту обучения и обратно / по найму жилого помещения на время обучения) (нужное подчеркнуть),

предоставить гражданину _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____

финансовую поддержку в размере _____ руб.

(_____ рублей __ копеек)

Источник финансирования: _____

Основание: _____

Директор центра занятости населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество директора)

С приказом ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Направлено письменное уведомление от «__» _____ 20__ г. № _____

Работник

центра занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному
регламенту управления
государственной службы
занятости населения Ростовской
области предоставления
государственной услуги по
профессиональному обучению и
дополнительному
профессиональному
образованию безработных
граждан, включая обучение в
другой местности

Форма

Бланк государственного казенного
учреждения Ростовской области
центра занятости населения

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании финансовой поддержки

В соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:
на основании заявления гражданина _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

о компенсации материальных затрат, понесенных им в связи с направлением его на
прохождение профессионального обучения / получение дополнительного
профессионального образования (нужное подчеркнуть)

в другую местность и представленных документов (по проезду к месту обучения и
обратно / суточных расходов за время следования к месту обучения и обратно / по найму
жилого помещения на время обучения) (нужное подчеркнуть),

отказать гражданину _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____
в предоставлении финансовой поддержки.

Основание: _____

Директор центра занятости населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество директора)

С приказом ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Направлено письменное уведомление от «__» _____ 20__ г. № _____

Работник
центра занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)