



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 ноября 2022 года

№ *46-мпр*

Иркутск

**О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости
Иркутской области от 10 декабря 2014 года № 91-мпр**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 10 декабря 2014 года № 91-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее - приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» заменить словами «от 25 февраля 2022 года № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

2) административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в

другой местности, утвержденный приказом (далее – административный регламент), изложить в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что положения административного регламента в редакции настоящего приказа в части использования Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) применяются после обеспечения соответствующей технической возможности на единой цифровой платформе.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



К.М. Клоков

Приложение
к приказу министерства труда и
занятости Иркутской области от
29 ноября 2014 года № 46-мпр.

«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и
занятости Иркутской области
от 10 декабря 2014 года № 91-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга), реализации сервисов, качества и доступности ее предоставления.

2. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее – Центры занятости), выполняемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Иркутской области полномочий.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости и заявителями.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги, месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее – министерство) и Центров занятости осуществляется:

1) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkzan.ru, а также информационных стендах министерства;

2) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал);

3) в помещениях Центров занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или посредством консультаций работников Центров занятости.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях граждан в Центры занятости, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, в том числе автоинформирование;

2) на сайте министерства, на региональном портале;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

- 5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;
- 6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Центров занятости, предоставляющие государственную услугу (далее – работники Центра занятости) подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Центра занятости, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения граждан с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки и направления ответа гражданину в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости, на сайте министерства содержится следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости, адрес сайта министерства;
- 2) перечень заявителей;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- 5) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центров занятости, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 10) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центров занятости, предназначенных для приема граждан, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

13. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, выполняются Центрами занятости, расположенными на территориях соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Центрами занятости используются сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, предоставленных им или полученных Центром занятости самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 (далее – Правила регистрации граждан).

14. При предоставлении государственной услуги работник Центра занятости не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача гражданину направления на обучение по форме согласно приложению № 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н);

2) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Стандарту процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 81н (далее – Стандарт), включающего:

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

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

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

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

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не более 54 календарных дней.

Предоставление государственной услуги приостанавливается:

1) на срок предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации) в случае направления гражданина на профессиональную ориентацию.

2) на срок не более десяти рабочих дней в случае направления гражданина на медицинское освидетельствование при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

17. Документы и уведомления, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, направляются гражданину с использованием единой цифровой платформы по окончании осуществления соответствующей административной процедуры.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте министерства, на региональном портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

19. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к Стандарту.

20. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При личном посещении Центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения гражданином Центра занятости административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 9 пункта 53 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения за исключением случая, когда гражданин выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования. В случае, когда гражданин выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 7 пункта 53 настоящего Административного регламента.

21. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

22. Заявление подается гражданином в Центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости об оказании государственной услуги.

23. Формы документов, связанные с предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, установлены Стандартом, приказом Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

24. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, относятся сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в Центре занятости, при регистрации безработного гражданина.

Глава 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

25. Работнику Центра занятости запрещается требовать от гражданина:

1) 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;

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

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

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Основания для отказа Центром занятости в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении гражданина, отсутствуют.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

1) направление гражданина для получения государственной услуги по профессиональной ориентации;

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

28. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- 1) снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии Правилами регистрации граждан, до момента заключения с гражданином договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;
- 2) отзыва заявления гражданином;
- 3) неявки гражданина в Центр занятости для проведения предварительной беседы в назначенные Центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего Административного регламента;
- 4) ненаправления гражданином в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем четвертым подпункта 2 пункта 89 настоящего Административного регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- 5) отказа гражданина от подписания договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- 6) непредставления гражданином лично в Центр занятости в срок, установленный подпунктом 1 пункта 99 настоящего Административного регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;
- 7) ненаправления гражданином в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем третьим подпункта 2 пункта 114 настоящего Административного регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;
- 8) отсутствия взаимодействия гражданина с Центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении Центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с Центром занятости указанным в уведомлении способом.

Глава 14. 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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Государственная услуга гражданину предоставляется бесплатно.

Глава 16. 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

31. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

32. При личном обращении гражданина, впервые обратившегося в Центр занятости, в Центре занятости обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное взаимодействие.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданином заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, для получения консультации при личном обращении не должен превышать 1 часа.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Заявление считается принятым Центром занятости в день его направления гражданином.

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

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

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

37. Предоставление государственной услуги гражданам при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в Центрах занятости, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

38. Предоставление государственной услуги, а также индивидуальная помощь по иным вопросам, связанным с получением государственных услуг в области содействия занятости населения, гражданам из числа инвалидов I и II групп, в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) самостоятельного передвижения, а также использующих кресла-коляски, может осуществляться работником Центра занятости по месту жительства инвалида или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по предварительному согласованию с заявителем.

В Центрах занятости обеспечивается бесплатный доступ к единой цифровой платформе, региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

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

39. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центр занятости предоставляет государственную услугу (далее - здание Центра занятости):

1) возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости, в том числе с использованием

кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости;

5) содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

7) обеспечение допуска в здание Центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

41. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

42. Помещение для предоставления государственной услуги, а также для ожидания и приема граждан обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника,

аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

43. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

44. Рабочие места работников Центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ
(В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ
ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ
КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

45. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 2) возможность предоставления в электронном виде заявления, в том числе с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала.

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

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

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

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

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

47. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие гражданина с работниками Центра занятости при предоставлении государственной услуги осуществляется не более семи раз.

48. Возможность получения государственной услуги по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Возможность предоставления государственной услуги через МФЦ отсутствует.

Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

49. Информирование гражданина о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

50. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

51. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид», и предусматривает пять этапов:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на единой цифровой платформе;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием единой цифровой платформы;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы;

V этап - возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на единой цифровой платформе.

52. Подача и прием заявлений осуществляется посредством единой цифровой платформы.

Доступ к форме заявления осуществляется после регистрации и (или) авторизации на единой цифровой платформе.

Граждане вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в Центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) организация заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
 - 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;
 - 3) прием заявления гражданина;
 - 4) проведение предварительной беседы с гражданином;
 - 5) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
 - 6) подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
 - 7) направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование;
 - 8) подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);
 - 9) подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой обучения;
 - 10) оформление и выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение;
 - 11) внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу;
 - 12) оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность;
 - 13) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.
54. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» при личном обращении гражданина не осуществляется.

Глава 23. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

55. Основанием для начала административной процедуры является потребность Центра занятости в актуализации реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также выбор гражданином профессии (специальности) профессионального обучения или программы дополнительного профессионального образования, сведения о реализации которых отсутствуют в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми Центром занятости заключены контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании безработных граждан в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

56. Центр занятости осуществляет заключение договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством.

57. Центр занятости вносит сведения о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на единую цифровую платформу.

58. На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

59. Результатом административной процедуры является формирование и ведение реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на единой цифровой платформе.

60. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не установлен.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о гражданине или автоматическое формирование единой цифровой платформой предложения о получении государственной услуги.

62. Работник Центра занятости:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных Центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы;

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически;

3) информирует гражданина:

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

о сроке направления результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы.

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

Информация, указанная в подпункте 3 пункта 62 настоящего Административного регламента содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом Центром занятости гражданину.

64. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление гражданином в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный абзацем первым пункта 63 настоящего Административного регламента) фиксируется на единой цифровой платформе.

65. Результатом административной процедуры является согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги или отказ от предложения Центра занятости (в том числе ненаправление гражданином в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения).

66. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

Глава 25. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

67. Основанием для начала административной процедуры являются согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги или получение Центром занятости заявления гражданина.

68. Заявление гражданина принимается Центром занятости в день его направления гражданином.

В случае направления заявления в выходной или нерабочий праздничный день днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

69. Результатом административной процедуры является принятие заявления гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления гражданина или согласия гражданина с предложением Центра занятости.

Глава 26. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ БЕСЕДЫ С ГРАЖДАНИНОМ

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие Центром занятости заявления гражданина.

71. Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

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

73. Работник Центра занятости, с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в Центр занятости для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

74. При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время работник Центра занятости, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

75. Работник Центра занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в Центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

76. В случае неявки гражданина в Центр занятости на предварительную беседу в назначенные Центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник Центра

занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

77. В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник Центра занятости проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 71 настоящего Административного регламента.

78. Результатом административной процедуры является проведение предварительной беседы или прекращение предоставления государственной услуги.

79. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней.

Глава 27. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ

81. Основанием для начала административной процедуры является затруднение гражданина в выборе профессии (специальности).

82. Работник Центра занятости:

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

Работник Центра занятости направляет гражданину предложение государственной услуги по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы;

2) информирует гражданина о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, направляемом гражданину.

83. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (в том числе ненаправление гражданином информации о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения) работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе.

84. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

86. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

Глава 28. ПОДБОР И СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ПО КОТОРОЙ БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

87. Основанием для начала административной процедуры является проведение работником Центра занятости предварительной беседы с гражданином или заключение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, содержащее рекомендуемый перечень возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

88. Работник Центра занятости в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым гражданином может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учетом анализа сведений о гражданине, в том числе:

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

- 2) сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу, при проведении предварительной беседы;
- 3) результатов получения государственной услуги по профессиональной ориентации (при наличии);
- 4) требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- 5) сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);
- 6) перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;
- 7) сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

89. Работник Центра занятости в целях согласования с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

- 2) уведомление, содержащее информацию:

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

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

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

90. Ненаправление гражданином в Центр занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение

дополнительного профессионального образования в течение срока, установленного абзацем четвертым подпункта 2 пункта 89 настоящего Административного регламента, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

91. Результатом административной процедуры является согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования или прекращение предоставления государственной услуги в случае ненаправления гражданином в Центр занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности).

92. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы.

Глава 29. НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ И ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ НАПРАВЛЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ

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

94. Центр занятости заключает договоры с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование либо принимает решение о компенсации гражданину затрат на медицинское освидетельствование.

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

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр медицинских учреждений.

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

97. Работник Центра занятости оформляет гражданину направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Стандарту).

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

99. Работник Центра занятости информирует гражданина:

1) о необходимости предоставить лично в Центр занятости заключение о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения направления;

2) о правовых последствиях непредставления гражданином лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный в подпункте 1 настоящего пункта.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования.

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

101. Работник Центра занятости фиксирует сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования, на единой цифровой платформе в срок не позднее одного рабочего дня со дня предоставления гражданином заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

102. Непредставление гражданином лично в Центр занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

103. Результатом административной процедуры является получение Центром занятости заключения о прохождении гражданином медицинского освидетельствования.

104. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

Глава 30. ПОДБОР И СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ИНОЙ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ПО КОТОРОЙ БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В СЛУЧАЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ О НАЛИЧИИ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫБРАННОЙ РАНЕЕ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

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

107. Повторный подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) осуществляются в день личного посещения по желанию гражданина Центра занятости при предоставлении информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном главой 27 настоящего Административного регламента.

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

109. Результатом административной процедуры является подбор и согласование гражданином профессии (специальности).

110. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 31. ПОДБОР И СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННОЙ ГРАЖДАНИНОМ

ПРОФЕССИЕЙ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬЮ) И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ОБУЧЕНИЯ

111. Основанием для начала административной процедуры является подбор и согласование гражданином профессии (специальности).

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

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

114. В целях согласования с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник Центра занятости не позднее одного рабочего дня со дня направления гражданином в Центр занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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

2) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

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

о правовых последствиях ненаправления указанной информации в срок, установленный в абзаце третьем настоящего подпункта, и отказа от направления на обучение.

115. Ненаправление гражданином в Центр занятости информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения, в течение двух рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью), фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность.

116. Результатом административной процедуры является выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) или прекращение предоставления государственной услуги в связи с ненаправлением гражданином в Центр занятости информации о выбранном варианте организации и выбранном варианте образовательной программы для обучения.

117. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Глава 32. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ ДОГОВОРА О НАПРАВЛЕНИИ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

118. Основанием для начала административной процедуры является выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

119. Работник Центра занятости не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью):

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

- 2) оформляет гражданину направление на обучение;

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

120. Неявка гражданина для заключения договора и получения направления на обучение в назначенную дату и время фиксируется Центром занятости на единой цифровой платформе как отказ гражданина от направления на обучение.

121. Работник Центра занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

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

123. Результатом административной процедуры является выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение или прекращение предоставления государственной услуги в связи с неявкой гражданина в Центр занятости для заключения договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получения направления на обучение.

124. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 33. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБУЧЕНИИ ГРАЖДАНИНА НА ЕДИНУЮ ЦИФРОВУЮ ПЛАТФОРМУ

125. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение.

126. Работник Центра занятости вносит на единую цифровую платформу следующие сведения об обучении гражданина, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) о приказе о зачислении гражданина на обучение;
- 2) об успеваемости и о посещаемости занятий гражданином;
- 3) о приказе об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

127. Указанные в пункте 126 настоящего Административного регламента сведения вносятся работником Центра занятости на единую

цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения.

128. Результатом административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу сведений об обучении гражданина, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

129. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления сведений.

Глава 34. ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНИНУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ЕГО ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ

130. Основанием для начала административной процедуры является завершение гражданином профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости.

131. Центр занятости принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

132. Гражданин лично представляет в Центр занятости документы, подтверждающие затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности в срок не позднее одного месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

133. Решение Центра занятости оформляется в виде приказа об оказании гражданину финансовой поддержки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Стандарту) или об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Стандарту).

134. Центр занятости направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

135. Результатом административной процедуры является оказание гражданину финансовой поддержки или отказ в оказании гражданину финансовой поддержки.

136. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Глава 35. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

137. Основанием для начала административной процедуры является завершение гражданином профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости.

138. Центр занятости в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги, включающее:

- 1) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования с отметкой о выборе гражданина;
- 2) рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;
- 3) сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение между Центром занятости и гражданином, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование программы обучения, даты начала и окончания обучения);
- 4) сведения об оказании финансовой поддержки при направлении для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

139. Работник Центра занятости направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования.

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

141. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 36. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

142. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

143. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

144. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом Центра занятости. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

Глава 37. 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

145. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

146. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на

решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

147. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

148. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб (претензий) граждан на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

149. Плановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

150. Письменные обращения (жалобы) граждан в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

151. Днем начала проверки при обращении гражданина с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в распоряжении министерства.

Распоряжение министерства о проведении проверки по обращению гражданина подписывается в течение трех рабочих дней с даты обращения гражданина министром труда и занятости Иркутской области (далее - министр) или уполномоченным им должностным лицом министерства в течение четырех рабочих дней с даты обращения гражданина.

152. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) проставляется отметка об ознакомлении и представляется министру для принятия решения.

153. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки. Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

Глава 38. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

154. Работники Центра занятости, должностные лица министерства обязаны соблюдать требования настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

155. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, Центра занятости привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 39. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

156. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

157. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 40. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

158. Гражданин имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости, министерство, Правительство Иркутской области.

159. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и (или) действия (бездействие) Центра занятости, министерства и (или) работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственной услуги.

160. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 6) затребование внесения гражданином платы при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 10) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

161. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично:

в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

- 2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

в Центр занятости - по адресам Центров занятости;

3) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства);

4) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952)33-45-98.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

162. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

163. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан осуществляется:

- 1) в министерстве - министром или уполномоченным лицом;
- 2) в Центре занятости - директором Центра занятости или уполномоченным лицом.

164. Прием граждан проводится по предварительной записи. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует гражданина о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается представителем гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени гражданина.

165. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

166. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

167. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае гражданином приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

168. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

169. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

3) по просьбе гражданина обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

170. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, министерства и (или) работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

171. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также членов их семей.

172. Жалоба, поступившая в Центр занятости, министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа работника Центра занятости в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

174. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 173 настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

175. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра занятости или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)

должностного лица министерства или работника Центра занятости, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

176. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 174 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами министерства, работниками Центра занятости, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 174 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

177. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

178. В целях обоснования и рассмотрения жалобы гражданин вправе обратиться в Центр занятости, министерство, Правительство Иркутской области за получением необходимых документов и информации.

179. Срок направления запрашиваемой информации гражданину составляет три рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

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

Глава 41. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

181. Граждане могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости (на имя директора или лица, временно исполняющего его обязанности), в министерство (на имя министра или лица, временно исполняющего его обязанности), в Правительство Иркутской области.

182. Рассмотрение жалобы осуществляется:

- 1) в Правительстве Иркутской области - курирующим заместителем Председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным им лицом;
- 2) в министерстве - министром или уполномоченным им лицом;
- 3) в Центре занятости - директором (лицом, временно исполняющим его обязанности) или уполномоченным им лицом.

Жалобы на решения, действия (бездействие) директора Центра занятости (лица, временно исполняющего его обязанности) подаются в министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие) министра подаются в Правительство Иркутской области.

Глава 42. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

183. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) при личных и письменных обращениях граждан в министерство, Центры занятости;
- 2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (контактная информация указана на сайте министерства, на региональном портале);
- 3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая сайт министерства и электронную почту министерства, указанную на сайте министерства, а также посредством регионального портала;
- 4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости.

Глава 43. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

184. Отношения, возникающие в связи с регулированием порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

185. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, подлежит обязательному размещению на региональном портале.».