



Марий Эл Республикын  
Паша да калыкклан паша вер  
шотышто департаментше

Департамент  
труда и занятости населения  
Республики Марий Эл

## П Р И К А З

от 25 февраля 2020 г.

№ 26-П

О внесении изменений в приказ  
Департамента государственной службы занятости населения  
Республики Марий Эл от 11 ноября 2014 г. № 118-П

Внести в Административный регламент Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденный приказом Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл от 11 ноября 2014 г. № 118-П «Об утверждении Административного регламента Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности», следующие изменения:

- 1) подраздел 3 изложить в следующей редакции:  
**«3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»),

Регистрационный номер 12 17 2020 0007 « 27 » 02 20 20 г.
--

включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал), в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент), адресе электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», графике работы и справочных (контактных) телефонах Департамента размещается на официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://www.mari-el.gov.ru/fgszn> (далее - официальный сайт Департамента), на интерактивном портале службы занятости населения Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://marieltrud.ru> (далее - интерактивный портал), а также на информационном стенде по месту нахождения Департамента.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.3. Справочная информация, содержащая сведения о наименовании, месте нахождения, графике работы (часах приема заявителей), адресах электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения в сети «Интернет», справочные (контактные) телефоны центров занятости населения (структурных подразделений центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу) размещается на официальном сайте Департамента, на интерактивном Портале, на Портале, Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.4. Справочную информацию, указанную в пунктах 3.2 и 3.3 Административного регламента, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, можно получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости

населения, а также по адресам электронной почты центров занятости населения.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам справочных (контактных) телефонов, размещается на Портале, на информационных стендах центров занятости населения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения и (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Работники центров занятости населения информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление).»;

2) в подразделе 5:

пункт 5.1 дополнить абзацем вторым и третьим:

«Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.»

пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При непосредственном предоставлении центрами занятости населения государственной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов

и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.»;

3) в подразделе 6:

наименование подраздела 6 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги»;

в пункте 6.1:

цифру «4» заменить цифрой «3»;

цифру «32.4» заменить цифрой «33.4»

4) в подразделе 7:

в пункте 7.1 :

цифру «4» заменить цифрой «3»;

в пункте 7.2 :

цифру «3» заменить цифрой «2»;

5) подраздел 8 изложить в следующей редакции:

#### **«8. Нормативные правовые актов, регулирующие предоставление государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, при наличии - центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также на Портале, Едином портале.»;

6) подраздел 9 изложить в следующей редакции:

**«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 представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Документом, необходимым для получения государственной услуги, является заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) или предложение о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 2 к Административному регламенту), в том числе по результатам предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации) в соответствии с федеральным государственным стандартом государственной услуги по профессиональной ориентации, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также наличие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным).

9.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости населения с целью выдачи безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе (приложение № 1 к Административному регламенту) или в форме электронного документа либо письменного согласия безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) и при предъявлении им в центр занятости населения следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

9.3. Безработному гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи

или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заполняется гражданином разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов. При заполнении заявления заявитель делает отметку в квадрате, соответствующем наименованию государственной услуги, и подчеркивает нужную категорию граждан, к которой он относится в целях предоставления государственной услуги.

Заявление, представленное на бумажном носителе, заверяется личной подписью гражданина.

Заявление, представленное в форме электронного документа, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9.4. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником центра занятости населения.

В предложении указываются:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Предложение заверяется личной подписью работника центра занятости населения. Получатель государственной услуги письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги, которое заверяется личной подписью гражданина.»

7) в подразделе 10:

пункт 10.1 изложить в следующей редакции:

«10.1. Документом, необходимым в соответствии нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, который находится в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить, является:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее - ИПРА) или выписки из ИПРА - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

Заявитель, относящийся к категории инвалида, вправе представить в центр занятости населения оригинал ИПРА по собственной инициативе, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству и условиям труда. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. За получением данных документов заявитель обращается с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.»;

в пункте 10.2:

абзац третий после слов «представления документов и информации,» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг,»;

дополнить абзацем четвертым:

«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 указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части первой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее Закон № 210);»;

дополнить пунктом 10.3:

«10.3. В случае если заявитель не представил выписку из ИПРА самостоятельно по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Марий Эл в соответствии с Законом № 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм.»;

8) в подразделе 11:

пункт 11.1 изложить в следующей редакции:

«11.1. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в подразделах 9 и 10 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.»;

дополнить пунктом 11.2 следующего содержания:

«11.2. Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.»;

9) в подразделе 12:

наименование подраздела 12 изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги»;

В абзаце третьем пункта 12.2 после слов «лица без гражданства;» исключить слова: «индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);»

10) дополнить подразделом 14 в следующей редакции:

**«15. 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**

15.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.»;

11) подразделы 15 - 19 считать соответственно подразделами 16 - 20;

12) подразделы 18 - 20 изложить в следующей редакции:

**«18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**



18.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, а также предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

18.2. Помещение для предоставления государственной услуги для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

18.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги размещается в помещении центра занятости населения, в том числе на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

18.5. Государственная услуга предоставляется с учетом требований обеспечения доступности для инвалидов, указанных в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

**19. 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-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)**

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются: доля граждан, получивших государственную услугу, к общей численности, обратившихся за государственной услугой в центр занятости населения;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

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

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

соблюдение требований Административного регламента;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием официального сайта службы занятости населения, центров занятости населения.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по представлению государственной услуги, соблюдение центрами занятости населения административных процедур, установленных Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия заявителей

с работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

19.3. Основными требованиями к качеству государственной услуги в центрах занятости населения являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе предоставления государственной услуги;

полнота информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданином о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

19.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, путем направления запроса по адресу электронной почты центров занятости населения.

19.5. При предоставлении государственной услуги:

по рассмотрению заявления, поступившего посредством почтовой связи или в форме электронного документа, непосредственного взаимодействия заявителя с работником центра занятости населения не требуется;

при личном обращении взаимодействие заявителя с работником центра занятости населения требуется при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 9.1-9.4 Административного регламента, и в ходе предоставления государственной услуги (всего 2 взаимодействия) при осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 22 и 23 Административного регламента, в сроки, указанные в пунктах 22.3, 22.5 Административного регламента.

19.6. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги МФЦ не предусмотрено.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

19.7. Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения, находящемся в ведении Департамента, по выбору заявителя отсутствует.

19.8. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

**20. 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**

20.1. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и Закона № 210-ФЗ.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.2. При определении особенностей обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.»;

13) разделы III-V изложить в следующей редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки исполнения 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**21. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

21.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

3) в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

4) приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной

ориентации;

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

6) приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

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

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

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

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

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

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

13) оформление и выдача безработному гражданину направления

в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;

14) оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

15) внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

22.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения с документами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 9.2 Административного регламента, за получением информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

22.2. При обращении безработного гражданина работник центра занятости населения:

анализирует сведения о безработном гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

определяет, состоит ли гражданин на учете в качестве безработного в центре занятости населения;

определяет относится ли безработный гражданин к категории инвалидов путем проверки наличия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда;

информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии

в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения безработного гражданина за получением информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина, заполнившего бланк заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), за получением государственной услуги в центр занятости населения либо письменное согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), и предъявлением документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 9.2 Административного регламента (далее - день обращения безработного гражданина).

23.2. Основанием для приема и регистрации заявления является поступление в центр занятости населения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявление подается и заполняется в соответствии с пунктом 9.3 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административного действия, является работник центра занятости населения.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в центре занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день после дня поступления в центр занятости населения заявления.

23.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 9.2, пунктах 9.3 или 9.4 Административного регламента.



На основании представленных безработным гражданином документов, заполненного бланка заявления либо согласия (несогласия) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет безработному гражданину основания отказа и порядок предоставления государственной услуги.

Поступившее в центр занятости населения заявление или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения после принятия работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения безработного гражданина.

23.4. После принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения определяет по согласованию с безработным гражданином профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, а также форму обучения, образовательную программу исходя из:

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

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

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

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

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

23.5. Результатом административной процедуры является:

определение работником центра занятости населения по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, а также формы обучения и образовательной программы по определенной профессии (специальности);

не осуществление безработным гражданином выбора профессии (специальности) для прохождения им профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения безработного гражданина.

#### **24. В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие затруднения у безработного гражданина в выборе профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в рамках административной процедуры, предусмотренной подразделом 23 Административного регламента.

24.2. Работник центра занятости населения при затруднении безработного гражданина в выборе профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

24.3. Работник центра занятости населения направляет безработного гражданина к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональной ориентации, для получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

24.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональной ориентации, при явке к нему безработного гражданина, выдает безработному гражданину в установленном порядке предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

24.5. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения безработного гражданина.

## **25. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 24 Административного регламента, и письменное согласие безработного гражданина с выданным ему предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

25.2. При наличии письменного согласия безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации оказание государственной услуги приостанавливается на время предоставления безработному гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации.

25.3. Результатом административной процедуры является приостановка оказания безработному гражданину государственной услуги на время предоставления безработному гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в период со дня письменного согласия безработного гражданина с выданным ему предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации по день выдачи безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

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

выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 23 Административного регламента, - в случае отсутствия оснований для выполнения административных процедур, предусмотренных подразделами 24 и 25 Административного регламента;

выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 25 Административного регламента, а также выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации с определением по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

26.2. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о:

необходимости предоставления заключения о его медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией для представления в центр занятости населения и организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой безработный гражданин будет проходить профессиональное обучение и (или) получать дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения (при условии отсутствия противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной профессии (специальности) в заключении о медицинском освидетельствовании безработного гражданина);

о возможности возмещения центром занятости населения затрат на медицинское освидетельствование безработного гражданина.

26.3. Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину направление на медицинское освидетельствование с указанием или без указания наименования и адреса медицинской организации (учреждения).

26.4. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину направления на медицинское освидетельствование с указанием или без указания наименования и адреса медицинской организации (учреждения).

Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в день выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 23 Административного регламента, - в случае отсутствия оснований для выполнения административных процедур, предусмотренных подразделами 24 и 25 Административного регламента;

в день выдачи безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации с определением по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет

осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

### **27. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 26 Административного регламента.

27.2. Оказание государственной услуги приостанавливается до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина.

27.3. Результатом административной процедуры является приостановка оказания безработному гражданину государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в период со дня выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 26 Административного регламента, по день представления безработным гражданином работнику центра занятости населения медицинского заключения по результатам проведенного медицинского освидетельствования безработного гражданина.

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

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

28.2. После получения медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) работник центра занятости населения определяет по согласованию с безработным гражданином иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или

получение дополнительного профессионального образования, а также форму обучения, образовательную программу в соответствии с действиями, определенными административной процедурой, предусмотренной подразделом 23 Административного регламента.

При наличии оснований также выполняются административные процедуры, предусмотренные подразделами 24 - 27 Административного регламента.

28.3. Результатом административной процедуры является:

определение работником центра занятости населения по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, а также формы обучения и образовательной программы по определенной иной профессии (специальности);

не осуществление безработным гражданином выбора иной профессии (специальности) для прохождения им профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Результат прохождения медицинского освидетельствования безработного гражданина фиксируется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании представленного медицинского заключения.

Копия медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) приобщается к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день представления безработным гражданином работнику центра занятости населения медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) - в случае отсутствия оснований для выполнения административных процедур, предусмотренных подразделами 24 - 27 Административного регламента.

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

29.1. Основанием для начала административной процедуры является определение работником центра занятости населения по согласованию с безработным гражданином профессии

(специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, а также формы обучения, образовательной программы по определенной профессии (специальности), и представление безработным гражданином работнику центра занятости населения медицинского заключения с отсутствием противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной профессии (специальности) (в случае выбора безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования).

29.2. Работник центра занятости населения по согласованию с безработным гражданином подбирает из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ту организацию, в которой безработный гражданин будет проходить профессиональное обучение или получать дополнительное профессиональное образование, с учетом сроков комплектования учебных групп, месторасположения образовательной организации и наличия заключенного ранее договора (государственного контракта) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании.

29.3. Результатом административной процедуры является:

осуществленный подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой безработный гражданин будет проходить профессиональное обучение или получать дополнительное профессиональное образование;

не осуществление безработным гражданином выбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения им профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Результат прохождения медицинского освидетельствования безработного гражданина фиксируется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании представленного медицинского заключения.

Копия медицинского заключения с отсутствием противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной профессии (специальности) приобщается к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в день выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 23 Административного регламента, - в случае отсутствия оснований для выполнения административных процедур, предусмотренных подразделами 24 - 27 Административного регламента;

в день представления работнику центра занятости населения медицинского заключения с отсутствием противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной профессии (специальности) - в случае выбора безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

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

30.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие заключенного ранее договора (государственного контракта) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан и отсутствие в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой безработному гражданину профессии (специальности).

30.2. При отсутствии заключенного ранее договора (государственного контракта) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании и отсутствия в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой безработному гражданину профессии (специальности) центр занятости населения организует заключение договора (государственного контракта) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, центр занятости населения осуществляет определение исполнителей (организаций, осуществляющих образовательную деятельность) государственных контрактов о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан конкурентными способами.

30.3. После определения центром занятости населения исполнителей (организаций, осуществляющих образовательную деятельность) государственных контрактов о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан конкурентными способами в порядке, установленном федеральным законом, с победителем заключается государственный контракт.

30.4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, и при



принятии центром занятости населения решения не определять организации, осуществляющие образовательную деятельность, конкурентными способами, работник центра занятости населения готовит проект договора с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой безработный гражданин будет проходить профессиональное обучение или получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с определенным сроком обучения, наличием учебных групп.

Работник центра занятости населения готовит два экземпляра проекта договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан и передает их для подписания директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения осуществляет подписание проекта договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан и передает два экземпляра указанного проекта договора работнику центра занятости населения для направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для подписания. После получения центром занятости населения подписанного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, экземпляра договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан он приобщается к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел центра занятости населения.

30.5. Результатом административной процедуры является заключение с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, договора (государственного контракта) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан.

Информация о заключенных с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, договорах (государственных контрактах) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение текущего финансового года по мере наличия потребности безработных граждан в профессиональном обучении или получении дополнительного профессионального образования и с учетом требований федерального закона.

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

31.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключенного центром занятости населения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой безработный гражданин будет проходить профессиональное обучение или получать дополнительное профессиональное образование по выбранной образовательной программе.

31.2. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина:

о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе;

об ожидаемых результатах освоения образовательной программы;

о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность;

о схеме проезда к месту обучения;

о номерах контактных телефонов в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

31.3. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином информации о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, о схеме проезда к месту обучения, о номерах контактных телефонов в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в день обращения безработного гражданина - при условии наличия на день обращения заключенного договора (государственного контракта) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан по выбранной образовательной программе;

в день явки безработного гражданина в центр занятости населения для получения информации, предусмотренной настоящим подразделом, после заключения договора (государственного контракта) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан по выбранной образовательной программе.

## **32. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги**

32.1. Основанием для начала административной процедуры является:

не осуществление безработным гражданином выбора профессии (специальности) для прохождения им профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в рамках выполнения административных процедур, предусмотренных подразделами 23 и 28 Административного регламента;

не осуществление безработным гражданином выбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения им профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 29 Административного регламента;

выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 30 Административного регламента.

32.2. Работник центра занятости населения в случаях, указанных в абзацах втором и третьем пункта 32.1 Административного регламента, информирует безработного гражданина о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет оформление заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту), которое содержит рекомендации о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии (специальности).

32.3. Работник центра занятости населения в случае, указанном в абзаце четвертом пункта 32.1 Административного регламента, осуществляет оформление заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту), которое содержит рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность.

32.4. Результатом административной процедуры является оформленное работником центра занятости населения заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в день не осуществления безработным гражданином выбора профессии (специальности) либо организации, осуществляющей образовательную деятельность;

в день выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 31 Административного регламента.

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

33.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 32 Административного регламента.

33.2. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина.

Безработный гражданин фиксирует факт ознакомления с заключением о предоставлении государственной услуги в бланке заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

33.3. Работник центра занятости населения первый экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту) выдает безработному гражданину (получателю государственной услуги), а второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

33.4. Результатом административной процедуры является выдача работником центра занятости населения безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту) и приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра указанного заключения.

Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту) фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 32 Административного регламента.

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

34.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 33 Административного регламента, за исключением случаев выдачи заключения о предоставлении государственной в связи с досрочным прекращением предоставления государственной услуги.

34.2. Работник центра занятости населения оформляет направление в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (приложение № 4 к Административному регламенту) в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

34.3. Работник центра занятости населения передает оформленное направление для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (приложение № 4 к Административному регламенту) для подписи директору центра занятости населения или уполномоченному им лицу.

34.4. Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину подписанное направление для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (приложение № 4 к Административному регламенту).

34.5. Результатом административной процедуры является оформление и выдача безработному гражданину направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (приложение № 4 к Административному регламенту).

Выдача безработному гражданину направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (приложение № 4 к Административному регламенту) фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 33 Административного регламента.

**35. Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»**

35.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 34 Административного регламента.

35.2. При направлении центром занятости населения безработного гражданина для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность ему оказывается финансовая поддержка в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

35.3. Порядок предоставления финансовой поддержки безработным гражданам, направленным центром занятости населения для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, а также размеры указанной финансовой поддержки устанавливаются Правительством Республики Марий Эл.

35.4. Результатом административной процедуры является: оказанная безработному гражданину финансовая поддержка при направлении центром занятости населения безработного гражданина для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность в случаях, установленных Правительством Республики Марий Эл;

неоказание безработному гражданину финансовой поддержки при направлении центром занятости населения безработного гражданина для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность в случаях, установленных Правительством Республики Марий Эл.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - определяется в соответствии с порядком, установленным Правительством Республики Марий Эл.

### **36. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

36.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 35 Административного регламента.

36.2. Работник центра занятости населения в случаях, предусмотренных Административным регламентом, фиксирует результат выполнения административных процедур в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

36.3. Результатом административной процедуры является внесение работником центра занятости населения в случаях, предусмотренных Административным регламентом, результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день, определенный для выполнения конкретной административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом, выполнение которой фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

### **37. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ**

37.1. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте службы занятости населения, через Единый портал, Портал;

обеспечение возможности предоставления заявления в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение возможности направления заявителем заявления при помощи электронной почты центра занятости населения, Портала;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его обращения к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем ответа на обращение (запрос) в электронной форме с использованием электронной почты центра занятости населения в случае направления заявления в центр занятости населения в форме электронного документа;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов.

37.2. В случае подачи обращения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, центром занятости населения осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом, в том числе связанные с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

### **38. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

38.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня представления его в центр занятости населения.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

38.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения осуществляет



замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

### **39. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

39.1. Административные процедуры, указанные в пункте 21.1 Административного регламента, в МФЦ не осуществляются.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

40.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах.

40.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации

получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости населения.

#### **41. 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**

41.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости населения определяется Департаментом.

41.2. Результаты проверок центров занятости населения подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

#### **42. Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

42.1. Работники центра занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

43.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

43.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

43.3. Работники центров занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию государственной услуги принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

43.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

#### **44. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

44.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений центра занятости населения являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

44.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

44.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Закона № 210-ФЗ.

44.4. Жалоба должна содержать информацию, предусмотренную частью 5 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ.

44.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу; об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале и Портале.

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

45.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в Департамент. Поступившую в Департамент жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Республики Марий Эл.

45.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем в соответствии с пунктом 6 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Портала.

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

46.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, на информационных стендах в помещениях центров занятости населения, на Портале, Едином портале, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения, указанным на официальном сайте Департамента, интерактивном Портале.

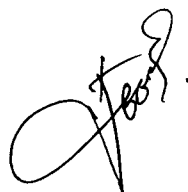
**47. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

47.1. Отношения, возникающие в связи с подачей жалобы, регулируются Законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.»;

14) приложения № 1 - 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции;

15) приложения № 5 - 6 к Административному регламенту исключить.

Руководитель



А.П.Сычев

Приложение № 1  
к Административному регламенту Департамента труда  
и занятости населения Республики Марий Эл предоставления  
государственной услуги по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию  
безработных граждан, включая обучение в другой местности  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл  
от 25 февраля 2020 г. № 26-П)

Форма

**Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
  - несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
  - безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
  - безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту Департамента труда  
и занятости населения Республики Марий Эл предоставления  
государственной услуги по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию  
безработных граждан, включая обучение в другой местности  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл  
от 25 февраля 2020 г. № 26-П)

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения**

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту Департамента труда  
и занятости населения Республики Марий Эл предоставления  
государственной услуги по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию  
безработных граждан, включая обучение в другой местности  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл  
от 25 февраля 2020 г. № 26-П)

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 4  
к Административному регламенту Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл  
предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному  
профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл от 25 февраля 2020 г. № 26-П)

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную  
деятельность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

### Направление на обучение

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

направляется на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование  
(нужное подчеркнуть)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(наименование профессии (специальности))

Срок обучения \_\_\_\_\_

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

линия отреза

### Уведомление о зачислении на обучение

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зачислен(а) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения  
профессионального обучения/получения дополнительного профессионального образования по  
профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(наименование профессии (специальности))

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации, осуществляющей  
образовательную деятельность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.