



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

д.в. гребенник

№ дб-к

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности"

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с подпунктом 1, абзацем седьмым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности".

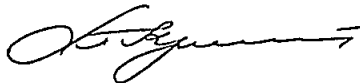
2. В приказе Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 8 мая 2019 года № 48-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" пункт 3 исключить.

3. В приказе Главного управления от 22 июля 2019 года № 64-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления

государственной службы занятости населения Омской области" пункт 3 исключить.

4. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 25 марта 2019 года № 26-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности".

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр



В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Профессиональное обучение
и дополнительное профессиональное образование безработных
граждан, включая обучение в другой местности"

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) казенных учреждений Омской области – центров занятости населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Омской области (далее соответственно – центры занятости населения, Министерство), при осуществлении полномочий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

1) перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда Омской области и города Омска, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в специалистах;

2) перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее – образовательные учреждения), с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, содержащего сведения о наименованиях образовательных учреждений, программах

профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее – приказ № 90н) от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями, в том числе осуществляющими свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, центрах занятости населения, государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), официальном сайте МФЦ: <http://мфц-омск.рф> в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), на сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области": www.omskzan.ru (далее – интерактивный портал), представлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы

Министерства, центров занятости населения, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), официального сайта МФЦ в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, центров занятости населения, МФЦ в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале, интерактивном портале.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, центра занятости населения, МФЦ, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости населения, МФЦ, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, центра занятости населения, МФЦ, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, центром занятости населения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, центр занятости населения, МФЦ или должностному лицу Министерства, центра занятости населения, МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

11. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Главное бюро МСЭ).

13. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательного учреждения либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации, по форме согласно приложению № 17 к приказу № 90н (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования не должен превышать 60 минут.

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

- 1) получает государственную услугу по профессиональной ориентации;
- 2) проходит медицинское освидетельствование.

17. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента, выдается в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале, интерактивном портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в центр занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) или выражает согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения по форме согласно приложению № 14 к приказу № 90н (далее – предложение), 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 в соответствии с Административным регламентом 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).

20. К заявлению прилагаются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного

гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации о характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов), или выписка из ИПРА.

21. В случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА и отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА, центр занятости населения в течение 1 рабочего дня осуществляет запрос в Главное бюро МСЭ, представляющее выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Соглашении об информационном взаимодействии и сотрудничестве при оказании инвалидам государственных услуг в области содействия занятости населения и сфере медико-социальной экспертизы граждан от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости населения, сведений об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявитель представляет ИПРА.

22. Представитель дополнительно представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенную копию.

23. При личном представлении заявителем либо его представителем документов, указанных в пунктах 19, 20, 22 настоящего Административного регламента, центр занятости населения изготавливает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются заявителю либо его представителю.

24. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 19, 20, 22 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области, интерактивного портала.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 19, 20, 22 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в центр занятости населения посредством направления через организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

25. Заявление регистрируется центром занятости населения, МФЦ в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в центр занятости населения, МФЦ с заявлением, а также день поступления в центр занятости населения заявления от заявителя посредством почтовой связи, факсимильной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или следующий рабочий день в случае поступления заявления после окончания установленного в центре занятости населения, МФЦ рабочего времени.

26. Заявление и документы, представляемые в центр занятости населения, МФЦ должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

2) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Портал, интерактивный портал. Не допускается использование сокращений и аббревиатур. Текст должен быть написан разборчиво, не должен быть исполнен карандашом и содержать исправлений, приписок, подчисток, помарок;

3) предложение заполняется специалистом центра занятости населения машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – программно-технический комплекс);

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Портала);

5) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги центр занятости населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у Главного бюро МСЭ сведения, содержащиеся в ИПРА (при необходимости).

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

- 1) получает государственную услугу по профессиональной ориентации;
- 2) проходит медицинское освидетельствование.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение заявителя, не зарегистрированного в установленном порядке в качестве безработного;

2) непредставление заявителем либо его представителем документов, указанных в пункте 19, подпункте 1 пункта 20, пункте 22 настоящего Административного регламента (несоответствие документов требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента);

3) личное письменное заявление заявителя об отказе от предоставления государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

33. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

35. Заявителям предоставляется возможность предоставления государственной услуги по предварительной записи.

36. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время приема.

37. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма на адрес электронной почты центра занятости населения по месту своего жительства с указанием информации, предусмотренной в пункте 35 настоящего Административного регламента.

38. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

39. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом на адрес электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) центра занятости населения, в которое ему следует обратиться.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

41. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе не должен превышать 2 минут.

42. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в центр занятости населения заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения или на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 20, 22 настоящего Административного регламента, после окончания установленного в центре занятости населения рабочего времени.

Заявление, поступившее по почте, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной

форме по форме, утвержденной распоряжением Министерства от 25 ноября 2019 года № 577-р "Об обеспечении регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

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

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

44. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

45. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

46. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного

пользования и хранения верхней одежды посетителей.

47. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, интерактивного портала, электронной почты Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностного лица, специалиста, МФЦ, специалистов МФЦ при предоставлении государственной услуги.

48. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

49. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

50. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц центров занятости населения.

51. Прием заявителей в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

52. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица центра занятости населения.

53. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

54. Каждое рабочее место специалиста центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

55. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

56. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей заявителей центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа заявителей к месту предоставления государственной услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

57. Показателем доступности и качества государственной услуги является доля граждан, направленных на профессиональное обучение, в численности граждан, признанных в установленном порядке безработными.

58. Количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять не более 1 продолжительностью не более 60 минут.

59. Возможность подачи заявителем заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, отсутствует.

60. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года № 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года № 109".

61. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

62. При обращении за получением государственной услуги в МФЦ заявителям обеспечивается возможность подачи заявления по экстерриториальному принципу.

63. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Портале, интерактивном портале.

64. На стоянках транспортных средств около центров занятости населения, МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

65. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Портал, интерактивный портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

66. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

67. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

68. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителя 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 заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, исходя из:
 - сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в программно-техническом комплексе (далее – анализ в программно-техническом комплексе сведений о заявителе);
 - требований к квалификации специалиста, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
 - сведений о заявленной работодателями потребности в специалистах 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 учреждений;
- 3) выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в случае его затруднения в выборе профессии (специальности);
- 4) приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- 5) направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;
- 6) приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя;

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

8) подбор образовательного учреждения из перечня образовательных учреждений в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

9) организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя при отсутствии в перечне образовательных учреждений сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности);

10) информирование заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

12) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

13) оформление и выдача заявителю направления в образовательное учреждение для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;

14) оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости);

15) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс;

16) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования является решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем документов, указанных в пунктах 19, 20, 22 настоящего Административного регламента.

70. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, дате и времени ее предоставления в центре занятости населения, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

71. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования является обращение заявителя в целях получения государственной услуги или его согласие с предложением получить государственную услугу.

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

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования осуществляется специалистом центра занятости населения посредством внесения соответствующей информации в программно-технический комплекс.

74. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или

получения дополнительного профессионального образования не должна превышать 2 минут.

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Определение по согласованию с заявителем
профессии (специальности), по которой будет осуществляться
прохождение профессионального обучения или получение
дополнительного профессионального образования

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры по определению по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

77. Специалист центра занятости населения задает параметры поиска и анализирует сведения о заявителе в программно-техническом комплексе исходя из:

- 1) сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;
- 2) требований к квалификации специалиста, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- 3) сведений о заявленной работодателями потребности в специалистах в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);
- 4) перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;
- 5) сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных учреждений.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

78. Специалист центра занятости населения на основании анализа сведений, предусмотренных пунктом 77 настоящего Административного

регламента, осуществляет подбор профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, и предлагает заявителю выбрать профессию (специальность) из предложенного перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, который формируется и ведется на основе данных анализа состояния рынка труда Омской области, города Омска, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в специалистах (далее – перечень профессий (специальностей)).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

79. В случае если заявитель затрудняется в выборе профессии (специальности), специалист центра занятости населения предлагает заявителю получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

80. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по определению по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, является согласие заявителя с получением государственной услуги.

81. Результатом административной процедуры по определению по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, является выбор заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо получение заявителем направления для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по определению по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, осуществляется специалистом центра занятости населения посредством анализа сведений, указанных в пункте 77 настоящего Административного регламента, в программно-техническом комплексе.

83. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по определению по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, не должна превышать 8 минут.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по определению по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Выдача заявителю предложения о предоставлении
государственной услуги по профессиональной ориентации
в случае его затруднения в выборе профессии
(специальности)

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в случае его затруднения в выборе профессии (специальности) является затруднение заявителя в выборе профессии (специальности) профессионального обучения.

86. Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации согласно приложению № 14 к приказу № 90н.

87. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по выдаче заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в случае его затруднения в выборе профессии (специальности) является согласие заявителя на получение государственной услуги по профессиональной ориентации.

88. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в случае его затруднения в выборе профессии (специальности) является выдача заявителю специалистом центра занятости населения предложения на получение государственной услуги по профессиональной ориентации.

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в случае его затруднения в выборе профессии (специальности) осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

90. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче предложения заявителю о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в случае его затруднения в выборе профессии (специальности) не должна

превышать 1 минуты.

91. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по выдаче заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в случае его затруднения в выборе профессии (специальности), является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Приостановление оказания государственной услуги
на время предоставления государственной услуги
по профессиональной ориентации при согласии
заявителя с предложением о предоставлении
государственной услуги по
профессиональной ориентации

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации является выдача заявителю специалистом центра занятости населения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

93. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о приостановлении оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

94. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения о приостановлении оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации является согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

95. Результатом административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации является информирование заявителя о приостановлении оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

96. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по

профессиональной ориентации осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

97. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации не должна превышать 1 минуты.

98. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, является выбор заявителем профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования.

100. Специалист центра занятости населения информирует заявителя:

1) о направлении на медицинское освидетельствование – при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

2) о необходимости представления в центр занятости населения медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний по выбранной профессии (специальности), выданного в установленном порядке медицинским учреждением, в течение 10 рабочих дней со дня направления на медицинское освидетельствование.

101. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по направлению заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, является согласие заявителя с направлением его на медицинское освидетельствование.

102. Результатом административной процедуры по направлению заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, является направление специалистом центра занятости

населения заявителя на медицинское освидетельствование.

103. Фиксация результата выполнения административной процедуры по направлению заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

104. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по направлению заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, не должна превышать 1 минуты.

105. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по направлению заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 7. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя является направление специалистом центра занятости населения заявителя на медицинское освидетельствование.

107. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о приостановлении оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования.

108. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по приостановлению оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя является согласие заявителя с направлением на медицинское освидетельствование.

109. Результатом административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя является получение заявителем информации о приостановлении оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования.

110. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя осуществляется

специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

111. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя не должна превышать 1 минуты.

112. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

113. Основанием для начала исполнения административной процедуры по определению по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), является представление заявителем специалисту центра занятости населения медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

114. Специалист центра занятости населения информирует о необходимости выбора иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, на основании медицинского заключения заявителя о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

115. Специалист центра занятости населения на основании медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению

трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) предлагает заявителю выбрать иную профессию (специальность) из предложенного перечня.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

116. Специалист центра занятости населения совместно с заявителем осуществляет подбор иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, из предложенного перечня.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

117. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по определению по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), является согласие заявителя с определением иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в связи с наличием медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

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

119. Фиксация результата выполнения административной процедуры по определению по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

120. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по определению по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), не должна превышать 5 минут.

121. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по определению по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9. Подбор образовательного учреждения из перечня образовательных учреждений в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)

122. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору образовательного учреждения из перечня образовательных учреждений в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) является выбор заявителем профессии (специальности), по которой им будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

123. Специалист центра занятости населения, исходя из выбранной по согласованию с заявителем профессии (специальности) с учетом информации, содержащейся в перечне образовательных учреждений, с которыми центром занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, определяет образовательное учреждение для направления заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

124. Специалист центра занятости населения предоставляет заявителю сведения о содержании, периоде профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в образовательном

учреждении, месте расположения, номерах контактных телефонов образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

125. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по подбору образовательного учреждения из перечня образовательных учреждений в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) является наличие сведений об образовательных учреждениях в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью), по которой будет осуществляться прохождение заявителем профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

126. Результатом административной процедуры по подбору образовательного учреждения из перечня образовательных учреждений в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) является определение образовательного учреждения для направления заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

127. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору образовательного учреждения из перечня образовательных учреждений в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

128. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору образовательного учреждения из перечня образовательных учреждений в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) не должна превышать 6 минут.

129. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по подбору образовательного учреждения из перечня образовательных учреждений в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью), является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 10. Организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя при отсутствии в перечне образовательных учреждений сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности)

130. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при

отсутствии в перечне образовательных учреждений сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) является отсутствие в перечне образовательных учреждений сведений о наличии образовательных программ по выбранной заявителем профессии (специальности).

131. Специалист центра занятости населения осуществляет поиск образовательного учреждения, реализующего образовательные программы в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью), путем:

1) анализа сведений об образовательных учреждениях, содержащихся в справочной литературе;

2) взаимодействия с Министерством образования Омской области;

3) анализа информации об образовательных учреждениях, содержащейся в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

132. Специалист центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет образовательное учреждение для направления заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по необходимой заявителю профессии (специальности).

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

133. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по организации заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя при отсутствии в перечне образовательных учреждений сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) является необходимость подбора заявителем образовательного учреждения, реализующего образовательную программу по выбранной заявителем профессии (специальности).

134. Результатом административной процедуры по организации заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя при отсутствии в перечне образовательных учреждений сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) является заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя по необходимой ему профессии (специальности).

135. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя при отсутствии в перечне образовательных учреждений сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-

техническом комплексе.

136. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя при отсутствии в перечне образовательных учреждений сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) не должна превышать 15 минут.

137. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по организации заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных учреждений сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности), является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 11. Информирование заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов

138. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов является выбор заявителем образовательного учреждения для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в предложенном специалистом центра занятости населения образовательном учреждении и заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя.

139. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

140. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по информированию заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов является выбор заявителем образовательного учреждения, профессии (специальности), по

которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

141. Результатом административной процедуры по информированию заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов является получение заявителем информации о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

142. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов осуществляется специалистом центра занятости населения посредством внесения соответствующих сведений в программно-технический комплекс.

143. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов не должна превышать 1 минуты.

144. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по информированию заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 12. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательного учреждения либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации

145. Основанием для начала административной процедуры по

оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательного учреждения либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации, является согласие (несогласие) заявителя на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

146. Специалист центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги:

1) в случае согласия заявителя на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательного учреждения;

2) в случае несогласия заявителя на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, содержащее информацию о продолжении заявителем поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

147. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательного учреждения либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации, является результат взаимодействия специалиста центра занятости населения с заявителем в соответствии с пунктами 72, 81, 88, 95, 102, 109, 118, 126, 134, 141, 148 настоящего Административного регламента.

148. Результатом административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательного учреждения либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации, является оформление специалистом центра занятости населения заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательного

учреждения либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

149. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательного учреждения либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации, осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе и при заполнении заключения о предоставлении государственной услуги.

150. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательного учреждения либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации, не должна превышать 2 минут.

151. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательного учреждения либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

**Подраздел 13. Выдача заключения о предоставлении
государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу
получателя государственных услуг в области содействия
занятости населения второго экземпляра заключения
о предоставлении государственной услуги**

152. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о

предоставлении государственной услуги является оформленное специалистом центра занятости населения заключение о предоставлении заявителю государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием образовательного учреждения либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

153. Специалист центра занятости населения:

1) выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю с указанием:

- рекомендаций о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе;

- образовательного учреждения в соответствии с выбранной профессией (специальностью);

2) выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись;

3) выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

4) второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения.

154. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по выдаче заключения заявителю о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является согласие заявителя на получение заключения о предоставлении государственной услуги.

155. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги заявителю является выдача специалистом центра занятости населения заявителю заключения о предоставлении государственной услуги с указанием рекомендаций о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования.

156. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о

предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

157. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать 4 минут.

158. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 14. Оформление и выдача заявителю направления в образовательное учреждение для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций

159. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю направления в образовательное учреждение для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций является наличие рекомендаций о прохождении заявителем профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования.

160. Специалист центра занятости населения:

1) оформляет направление на обучение по форме согласно приложению № 18 к приказу № 90н для прохождения заявителем профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в образовательном учреждении;

2) выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

161. Специалист центра занятости населения:

1) выдает один экземпляр заключения о предоставлении

государственной услуги заявителю;

2) второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

162. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по оформлению и выдаче заявителю направления в образовательное учреждение для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций является согласие заявителя с рекомендациями, содержащимися в заключении о предоставлении государственной услуги.

163. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю направления в образовательное учреждение для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций является оформление и выдача специалистом центра занятости населения заявителю направления в образовательное учреждение для прохождения заявителем профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

164. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю направления в образовательное учреждение для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе и при оформлении заявителю направления в образовательное учреждение для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

165. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю направления в образовательное учреждение для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций не должна превышать 3 минут.

166. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю направления в образовательное учреждение для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае

наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 15. Оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости

167. Основанием для начала административной процедуры по оказанию заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости является предоставление заявителем:

1) заявления в произвольной форме об оказании финансовой поддержки;

2) копии документа, подтверждающего прохождение профессионального обучения в образовательном учреждении в другой местности, с указанием фактического срока обучения.

168. Специалист центра занятости населения в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, направленным государственными учреждениями Омской области, подведомственными Министерству, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, информирует заявителя, проходящего профессиональное обучение или получающего дополнительное профессиональное образование в другой местности, о порядке и условиях оказания финансовой поддержки, организует оказание ему финансовой поддержки.

169. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по оказанию заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости является прохождение заявителем профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности.

170. Результатом административной процедуры по оказанию заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23

Закона о занятости является оказание центром занятости населения заявителю, проходящему профессиональное обучение или получающему дополнительное профессиональное образование в другой местности, финансовой поддержки.

171. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оказанию заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе, а также при оформлении документов, необходимых для получения заявителем финансовой поддержки.

172. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оказанию заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости не должна превышать 5 минут.

173. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по оказанию заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 16. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс

174. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является получение специалистом центра занятости населения результатов административных процедур, указанных в пунктах 72, 81, 88, 95, 102, 109, 118, 126, 134, 141, 148, 155, 163, 170 настоящего Административного регламента.

175. Специалист центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 72, 81, 88, 95, 102, 109, 118, 126, 134, 141, 148, 155, 163, 170 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

176. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур

в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 72, 81, 88, 95, 102, 109, 118, 126, 134, 141, 148, 155, 163, 170 настоящего Административного регламента.

177. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является внесение специалистом центра занятости населения сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в программно-технический комплекс.

178. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс осуществляется специалистом центра занятости населения путем занесения специалистом центра занятости населения результатов выполнения каждой административной процедуры в соответствующие поля программно-технического комплекса.

179. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс не должна превышать 5 минут.

180. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

181. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в центр занятости населения, МФЦ в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении ошибок с приложением выданных центром занятости населения документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, подано в МФЦ, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов

направляет его для рассмотрения в центр занятости населения по месту жительства заявителя.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом центра занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня их представления в центр занятости населения.

182. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных центром занятости населения в результате предоставления государственной услуги, на основании заявления об исправлении ошибок, поданного в МФЦ, специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов и направляет их в МФЦ.

183. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения, в том числе через МФЦ, заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок), а также уведомляет об этом МФЦ (в случае представления заявления об исправлении ошибок в центр занятости населения через МФЦ).

184. МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления из центра занятости населения документов, замена которых была осуществлена центром занятости населения на основании заявления об исправлении ошибок, обеспечивает выдачу заявителю данных документов.

185. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

186. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется

посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

187. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

188. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

189. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), документ, подтверждающий место жительства заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 19, 20, 22 настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) в государственной информационной системе Омской области "Автоматизированная информационная система

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю);

7) передает в центр занятости населения заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

190. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 4 пункта 189 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

191. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им специалистом центра занятости населения.

192. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом о занятости, Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

193. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

должностные лица центра занятости населения принимают меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

194. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

195. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

196. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

197. Плановые и внеплановые проверки в отношении центров занятости населения проводятся должностными лицами департамента занятости населения Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

198. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

199. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности центра занятости населения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

200. Центр занятости населения в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент занятости населения Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц
Министерства, центров занятости населения за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

201. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций

202. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

203. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

204. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) центра занятости населения,
а также его должностного лица, специалиста, МФЦ,
специалиста МФЦ

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

205. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых центром занятости населения, а также его должностным лицом, специалистом, МФЦ, специалистом МФЦ в ходе предоставления государственной услуги, путем обращения в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения 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 законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

10) требование у заявителя 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, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пунктом 1 статьи 7 Федерального закона.

207. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9, 10 пункта 205 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

208. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, центр занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Министром. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста центра занятости населения, МФЦ подаются соответственно директору этого центра занятости населения, руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, МФЦ подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

209. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала, Портала, официального сайта, интерактивного портала, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у Министра, заместителя Министра, координирующего деятельность департамента занятости населения Министерства, директора центра занятости населения.

210. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о его директоре и (или) специалисте центра занятости населения, МФЦ, сведения о специалисте МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, МФЦ,

специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

211. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

212. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, МФЦ, Министерство за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

213. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

214. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, МФЦ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы

215. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения, Министерство принимают одно из следующих решений:

1) жалобу удовлетворяют, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения или специалистом центра занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

216. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

217. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 215 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

218. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 215 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

219. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале, интерактивном портале, на информационных стендах центра занятости населения, МФЦ, а также может быть представлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Профессиональное
обучение и дополнительное
профессиональное образование
безработных граждан, включая
обучение в другой местности"

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от предоставления государственной услуги
"Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных граждан,
включая обучение в другой местности"

Я, _____

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

отказываюсь от предоставления мне государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности"

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Правовые основания для получения документа	Наименование источника документа
1	Сведения, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, включая сведения об имеющихся у гражданина ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда	1) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"; 2) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России) от 23 августа 2013 года № 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования";	Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
2	Рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда	3) приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 года № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы"; 4) приказ Минтруда России от 13 июня 2017 года № 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида,	

		<p>выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм";</p> <p>5) приказ Минтруда России от 30 мая 2018 года № 322н "О внесении изменений в приложения № 1 - 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 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"</p>	
--	--	--	--