



**Управление  
по труду и занятости населения  
Нижегородской области**

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области

11 МАЙ 2023

№ в реестре

23004-523-523-65/23П/од

**П Р И К А З**

12.04.2023

№ 523-65/23П/од

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного  
регламента государственного казенного  
учреждения Нижегородской области  
«Нижегородский центр занятости населения»  
по оказанию государственной услуги  
«Организация профессионального обучения и  
дополнительного профессионального  
образования безработных граждан, включая  
обучение в другой местности»**

В соответствии со статьей 7<sup>1-1</sup> Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 81н «Об утверждении стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного казенного учреждения Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения» по оказанию государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 17 сентября 2014 г. № 195 «Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области центров занятости населения по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

- приказ государственной службы занятости населения Нижегородской области от 27 мая 2015 г. № 150 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 17 сентября 2014 года № 195»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 29 февраля 2016 г. № 53 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 17.09.2014 № 195»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 27 апреля 2016 г. № 106 «О внесении изменения в приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 17.09.2014 № 195»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 5 октября 2016 г. № 237 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 17.09.2014 № 195»;

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 28 мая 2019 г. № 109 «О внесении изменения в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 17 сентября 2014 года № 195»;

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 4 сентября 2018 г. № 183 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 17 сентября 2014 г. № 195»;

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 15 ноября 2018 г. № 239 «О внесении изменения в приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 4 сентября 2018 г. № 183»;

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 16 августа 2019 г. № 523-317/19П/од «О внесении изменений в приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 17.09.2014 № 195 «Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25 января 2022 г. № 523-29/22П/од «О внесении изменений в приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 17 сентября 2014 г. № 195 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

Руководитель управления



И.О.Пантюхин

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления по труду и занятости  
населения Нижегородской области  
от 12.04.2023 № 523-65/23П/од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ "НИЖЕГОРОДСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ" ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент государственного казенного учреждения Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения" по оказанию государственной услуги "Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности" (далее – Регламент, центр занятости населения) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности" (далее – государственная услуга) и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его специалистов, должностных лиц, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – Управление) и работников государственного бюджетного учреждения Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее – МФЦ).

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – безработные граждане, заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Заявители имеют право обращаться за предоставлением государственной услуги

неоднократно.

В 2023 году за оказанием данной государственной услуги вправе обратиться следующие категории граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы:

граждане, находящиеся под риском увольнения (граждане, планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);

граждане, переведенные по инициативе работодателя на работу в режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, в отношении которых применены процедуры о несостоятельности (банкротстве);

граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе на официальном сайте центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), а также в подсистеме "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее – региональный портал), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный портал), заинтересованные лица вправе обратиться в центр занятости населения, Управление лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме - по адресу электронной почты центра занятости населения, Управления.

При личном обращении заинтересованных лиц специалист или должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих

исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом, должностным лицом центра занятости населения или специалистом, должностным лицом Управления по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом, должностным лицом центра занятости населения или специалистом, должностным лицом Управления, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты, должностные лица центра занятости населения или специалисты, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости населения (его территориального подразделения) или Управления, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист, должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, адресах официальных сайтов центра занятости населения, Управления в сети Интернет, а также об адресах

электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается по адресам: [czn.nobl.ru](http://czn.nobl.ru) - Управление и [zap.nnov.ru](http://zap.nnov.ru) - Интерактивный портал управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее также – ИАП) (далее – официальные сайты Управления), на сайте регионального портала [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и на сайте федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее – региональный реестр), в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг, в виде текстовой и графической информации, а также непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону горячей линии центра занятости населения, Управления, посредством средств массовой информации и иных каналов.

Центр занятости населения, Управление в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах центра занятости населения, Управления в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте центра занятости населения, Управления, на региональном портале, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет <http://www.umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На информационных стендах центра занятости населения, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальных сайтах центра занятости населения, Управления в сети Интернет);
- 3) место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты, центра занятости населения, Управления, МФЦ;

4) справочная информация о должностных лицах центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

9) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На федеральном портале, региональном портале, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) порядок предоставления уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на федеральном портале, региональном портале, Портале УМФЦ НО и официальном сайте центра занятости населения, Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или

предоставление им персональных данных.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение другой местности".

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения" с использованием единой цифровой платформы.

В предоставлении государственной услуги в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, а также в части осуществления контроля за ее предоставлением в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения участвует Управление.

При отсутствии в центре занятости населения специалистов необходимой квалификации предоставление государственной услуги осуществляется привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом, владеющими методами повышения мотивации безработного гражданина к труду, активизации его позиции по поиску работы.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Управлением (далее – Соглашение о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в части консультирования предоставления государственной услуги, содействия в подаче заявления в электронной форме, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При предоставлении государственной услуги центру занятости населения и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача гражданину направления на обучение;

б) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, включающего:

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

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги определяется в каждом конкретном случае с учетом времени, необходимого на организацию направления и прохождение гражданином профессионального обучения (получение дополнительного профессионального образования), в том числе обучения в другой местности.

2.4.2. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами "б" и "в" пункта 3.1 настоящего Регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином обучения. В случае, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином обучения, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 3.1 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальных сайтах центра занятости населения и Управления в сети Интернет, а также на региональном портале и федеральном портале, в федеральном реестре и региональном реестре.

Центр занятости населения и Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте, на сайтах центра

занятости населения и Управления, а также в соответствующих разделах федерального портала и регионального портала, в федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту).

Заявление подается в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.2. Паспорт гражданина или документ, его заменяющий, предъявляется при личном обращении в центр занятости населения.

2.6.3. Документы, подтверждающие отнесения граждан к категориям, указанным в абзацах пятом - десятом пункта 1.2 настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления государственной услуги используются сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

В случае отсутствия в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее – ИПРА) инвалида (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации) центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения об инвалидности (выписку из ИПРА инвалида) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения документы (сведения), указанные в абзаце третьем настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центра занятости населения, Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления гражданина являются:

- 1) непринадлежность заявителя к категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- 2) недействительность или утрата силы на момент обращения представленных гражданином документов;
- 3) заявление безработного заявителя подано в центр занятости населения, в котором гражданин не состоит на учете в качестве безработного.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется заявителю, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня направления заявления.

2.10. Предоставление государственной услуги приостанавливается:

на время, в течение которого гражданин получает государственную услугу "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации);

на время, в течение которого гражданин проходит медицинское освидетельствование при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

2.11. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

а) снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 46, ст. 7707), до момента заключения с гражданином договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

б) отзыва заявления гражданином;

в) неявки гражданина в центр занятости населения для проведения предварительной беседы в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном

пунктом 3.2.4 настоящего Регламента;

г) ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем семнадцатым подпункта 3.2.6 настоящего Регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

д) отказа гражданина от подписания договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

е) непредставления гражданином лично в центр занятости населения в срок, установленный абзацем одиннадцатым подпункта 3.2.7 настоящего Регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

ж) ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем девятым подпункта 3.2.9 настоящего Регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;

з) отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен, так как услуга предоставляется посредством единой цифровой платформы в электронном виде.

2.15. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

2.16.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая доступ к сети Интернет, стульями и столами; оснащаются информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам социальной адаптации на рынке труда.

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

2.16.4. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства электронно-вычислительной техники (ПЭВМ), оргтехника, аудио- и видеотехника.

2.16.5. Рабочие места специалистов центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Специалисты центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочее место специалиста центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.16.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги, включая возможность получения информации о государственной услуге, непосредственно в Управлении, центре занятости населения, по телефонной связи, на официальных сайтах Управления в сети Интернет, а также на федеральном и региональном порталах, предоставление раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.) в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, иных мероприятий, проводимых Управлением или центром занятости населения;

б) отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности зарегистрированных в центре занятости населения безработных граждан, обратившихся за предоставлением государственных услуг в сфере занятости населения;

в) количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Регламентом;

г) удобство и доступность получения информации получателями государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги;

д) возможность обращения в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом;

б) уровень удовлетворенности получателей государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

2.18.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с

предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.

2.18.2. Предоставление государственной услуги на единой цифровой платформе и федеральном и региональном порталах осуществляется в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.18.3. Государственная услуга предоставляется гражданам через единую цифровую платформу либо федеральный портал без личной явки на прием в центр занятости населения.

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

В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.18.5. Для подачи заявления через единую цифровую платформу либо федеральный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- в личном кабинете на единой цифровой платформе либо федеральном портале заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

- направить заявление в центр занятости населения посредством функционала единой цифровой платформы либо федерального портала.

2.18.6. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной

электронной подписью либо усиленной неквалифицированной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на единой цифровой платформе.

2.18.7. Направление центром занятости населения гражданину уведомлений о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы - через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

2) в случае направления заявления с использованием федерального портала – на федеральный портал.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

а) организация заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

б) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

в) прием заявления гражданина;

г) проведение предварительной беседы с гражданином;

д) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

е) подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

ж) направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование;

з) подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии

противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

и) подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой обучения;

к) оформление и выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение;

л) внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу;

м) оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность;

н) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий):

3.2.1. Организация заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие заявлений от граждан, признанных в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Содержание административной процедуры (действия):

специалист центра занятости населения осуществляет заключение договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством;

специалист центра занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на единую цифровую платформу.

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

Срок выполнения административной процедуры (действия) - не установлен.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является обращение граждан, признанных в установленном порядке безработными, с целью

получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является формирование реестра договоров о профессиональном обучении с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, для организации профессионального обучения граждан, признанных в установленном порядке безработными.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.2. Формирование и направление гражданину, признанному в установленном порядке безработным, предложения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выявление необходимости организации профессионального обучения граждан, признанных в установленном порядке безработными.

Содержание административной процедуры (действия):

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

2) формирование и направление безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

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

3) информирование безработного гражданина:

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

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

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

предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения безработному гражданину.

Отказ безработного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление безработным гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный в абзаце десятом настоящего подпункта) фиксируется на единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) - не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является получение заявления от безработного гражданина в целях предоставления ему государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является отказ безработного гражданина от предложения или его согласие с предложением путем направления заявления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе.

### 3.2.3. Прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявления.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги и направление безработным гражданином в центр занятости населения заявления с использованием единой цифровой платформы.

Срок выполнения административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является прием заявления, уточнение пожелания о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе.

#### 3.2.4. Проведение предварительной беседы с заявителем.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является прием заявления от заявителя.

Содержание административной процедуры (действия):

специалист центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

2) уточняет у заявителя и вносит на единую цифровую платформу пожелания о перечне профессий (специальностей) для обучения;

3) фиксирует на единой цифровой платформе данные о форме, дате и результате проведения предварительной беседы.

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

Специалист центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени. При неявке заявителя на предварительную беседу в указанные дату и время в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Специалист центра занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина специалист центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается. Специалист центра занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки заявителя в назначенные дату и время специалист центра занятости населения проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 3.2.4 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является фиксация на единой цифровой платформе формы, даты и результата проведения предварительной беседы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.5. Формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является затруднение гражданина в выборе профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Содержание административной процедуры (действия):

в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) специалист центра занятости населения:

1) формирует предложение о предоставлении заявителю государственной услуги по профессиональной ориентации при проведении предварительной беседы.

Специалист центра занятости населения направляет заявителю предложение государственной услуги по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы;

2) информирует заявителя о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации по выбору заявителя может являться отказ или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к Стандарту процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,

прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 82н.

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

Отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (в том числе ненаправление заявителем информации о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации) специалист центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе.

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

Срок выполнения административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение интересов, склонностей, жизненных целей, профессиональных возможностей и предпочтений, профессиональная пригодность, выявление профессионально важных качеств заявителя в случае затруднения им выбора профессии (специальности).

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.6. Подбор и согласование с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является фиксация на единой цифровой платформе результата проведения предварительной беседы.

Содержание административной процедуры (действия):

специалист центра занятости населения в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), которым заявитель может быть обучен, с учетом анализа сведений о заявителе, в том числе:

сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы;

сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу, при проведении предварительной беседы;

результатов получения государственной услуги по профессиональной ориентации (при наличии);

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

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

перечня приоритетных профессий (специальностей) для обучения безработных граждан;

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

Специалист центра занятости населения в целях согласования с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

1) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться обучение;

2) уведомление, содержащее информацию:

о необходимости выбрать один вариант профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение;

о возможности отметить отсутствие подходящей профессии и назначить повторный подбор профессий (специальностей), по которым может осуществляться обучение;

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

Ненаправление заявителем в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение в течение срока,

установленного абзацем семнадцатым настоящего подпункта, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем заявителю направляется уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

Срок выполнения административной процедуры (действия) - не более 4 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является подбор по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение.

Результатом административной процедуры (действия) является получение от гражданина информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо прекращение предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.7. Направление заявителю уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование.

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

Содержание административной процедуры (действия):

центр занятости населения заключает договоры с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование заявителей перед направлением на обучение либо принимает решение о компенсации заявителю затрат на медицинское освидетельствование.

Специалист центра занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с медицинскими учреждениями на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр медицинских учреждений.

Специалист центра занятости населения при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя

выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение.

Специалист центра занятости населения оформляет заявителю направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения для получения направления на медицинское освидетельствование направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения от него выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Специалист центра занятости населения информирует заявителя:

о необходимости предоставить лично в центр занятости населения заключение о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения направления на медицинское освидетельствование;

о правовых последствиях непредставления заявителем лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный в абзаце одиннадцатом настоящего подпункта.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования.

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

Специалист центра занятости населения фиксирует сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования, на единой цифровой платформе в срок не позднее одного рабочего дня со дня предоставления заявителем заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

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

Срок выполнения административной процедуры (действия) - не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся

гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость прохождения медицинского освидетельствования заявителем по выбранной им профессии (специальности).

Результатом административной процедуры (действия) является получение от гражданина заключения о прохождении медицинского освидетельствования либо прекращение предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.8. Подбор и согласование с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

в случае предоставления заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), специалист центра занятости населения повторно осуществляет подбор и согласование с заявителем профессии (специальности) с использованием единой цифровой платформы, в целях выбора профессии (специальности), по которой может осуществляться обучение.

Повторный подбор и согласование с заявителем профессии (специальности) осуществляются в день личного посещения по желанию заявителя центра занятости населения при предоставлении информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном абзацами четвертым - восемнадцатым подпункта 3.2.6 настоящего Регламента.

Сведения о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, фиксируются на единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) - не более 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость в подборе иной профессии (специальности), по которой будет

осуществляться обучение, в связи с наличием у заявителя противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Указанная административная процедура выполняется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является Получение от гражданина информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо прекращение предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.9. Подбор и согласование с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и образовательной программой обучения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является направление гражданином в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Содержание административной процедуры (действия):

специалист центра занятости населения в срок не позднее одного рабочего дня со дня направления заявителем в центр занятости населения выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, или со дня предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости) формирует перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

Подбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и образовательных программ осуществляется с использованием единой цифровой платформы из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и в которых возможно обучение по выбранной заявителем профессии (специальности).

В целях согласования с заявителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, специалист центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня направления заявителем в центр занятости населения информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться обучение, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) направляет заявителю с использованием единой цифровой

платформы:

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

2) уведомление, содержащее информацию для заявителя:

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

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

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

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

При отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности), центр занятости населения осуществляет отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) - не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость подбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и образовательной программой, по которой будет осуществляться обучение.

Результатом административной процедуры (действия) является получение от гражданина информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения, либо прекращение предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.10. Оформление и выдача заявителю договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение от гражданина выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

Содержание административной процедуры (действия):

специалист центра занятости населения не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью):

1) оформляет проект договора с заявителем о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (далее – договор);

2) оформляет заявителю направление на обучение;

3) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о дате посещения центра занятости населения для заключения договора и получении направления на обучение. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения для заключения договора и получения направления на обучение направляется заявителю в день оформления договора и направления.

Неявка заявителя для заключения договора и получения направления на обучение в назначенную дату и время фиксируется центром занятости населения на единой цифровой платформе как отказ заявителя от направления на обучение.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 3 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость заключения с заявителем договора и направление его на обучение.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение сведений о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу в реестр заключенных

договоров о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе.

#### 3.2.11. Внесение сведений об обучении заявителя на единую цифровую платформу.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение сведений об обучении гражданина от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Содержание административной процедуры (действия):

специалист центра занятости населения вносит сведения о заключенном с заявителем договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

Специалист центра занятости населения вносит на единую цифровую платформу следующие сведения об обучении заявителя, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

о приказе о зачислении заявителя на обучение;

об успеваемости и о посещаемости занятий заявителем;

о приказе об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Указанные сведения вносятся специалистом центра занятости населения на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня за днем их получения.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня с момента получения сведений, указанных в абзацах седьмом - девятом настоящего подпункта.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является получение от организации, осуществляющей образовательную деятельность, информации об обучении заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) являются сведения об обучении гражданина, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность, которые внесены на единую цифровую платформу.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.12. Оказание финансовой поддержки заявителю при направлении его для обучения в другую местность.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление гражданином в центр занятости населения документов, подтверждающих затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности.

Содержание административной процедуры (действия):

специалист центра занятости населения принимает решение об оказании финансовой поддержки заявителю, направленному центром занятости населения для обучения в другую местность.

Заявитель лично представляет в центр занятости населения документы, подтверждающие затраты на обучение в другой местности, в срок не позднее одного месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину, направленному для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении 4 к настоящему Регламенту, или приказ об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину, направленному центром занятости населения для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении 5 к настоящему Регламенту (далее – приказ).

Специалист центра занятости населения направляет заявителю уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 3 рабочих дней с момента предоставления заявителем документов, подтверждающих затраты на обучение (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является прохождение заявителем обучения в другой местности.

Результатом административной процедуры (действия) является направление гражданину уведомления об оказании финансовой поддержки.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.13. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении

государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение центром занятости населения сведений об отчислении заявителя из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Содержание административной процедуры (действия):

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

рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться обучение с отметкой о выборе заявителя;

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора и направления на обучение между центром занятости населения и заявителем; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы обучения; даты начала и окончания обучения);

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении для обучения в другую местность.

Специалист центра занятости населения направляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является прохождение заявителем обучения.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги с указанием рекомендаций о прохождении обучения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Устранение опечаток и ошибок осуществляется специалистом центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

### 3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является заявление об исправлении опечаток или ошибок, непосредственно направленное через федеральный портал или единую цифровую платформу (при наличии технической возможности), а также личное обращение в центр занятости населения.

Заявление составляется в произвольной форме.

Днем обращения считается день приема (регистрации) центром занятости населения заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.2. Обращение регистрируется ответственным должностным лицом центра занятости населения в день поступления и передается в работу специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.1.3. Срок осуществления действий по регистрации заявления – 5 минут в течение одного рабочего дня.

3.3.1.4. Критерий принятия решения о регистрации заявления – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.5. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок, а также передача заявления специалисту центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.1.6. Фиксация результата – занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

### 3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;

б) в случае, если в представленных заявителем документах была допущена ошибка, то подготавливает заключение в новой редакции и передает на подпись уполномоченному

должностному лицу;

в) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в заключении, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания заключение в новой редакции или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в заключении они передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Срок осуществления действий – 3 рабочих дня.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок являются направление на обучение или заключение в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в журнале регистрации.

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является оформленное направление на обучение или заключение в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.2. В случае направления документов посредством федерального портала или регионального портала направление на обучение, заключение или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок направляется заявителю через личный кабинет соответствующих информационных систем не позднее одного рабочего дня, после подписания и регистрации направления на обучение или заключения в новой редакции, уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

В случае обращения заявителя лично в центр занятости населения заявителю направляется посредством почты исправленное направление на обучение или заключение либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в течение 1 рабочего дня с момента подписания и регистрации соответствующих документов.

В случае исправление опечаток или ошибок в заключении заявитель информируется устно по телефону.

3.3.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - способ подачи заявления об исправлении опечаток или

ошибок.

3.3.3.4. Результатом является выданные (направленные) по просьбе заявителя (уполномоченного представителя) заключение в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги – отметка в журнале регистрации.

3.3.3.6. Срок направления результата:

– один рабочий день, следующий после подписания направления на обучение или заключения в новой редакции либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им специалистом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения".

4.1.3. Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых специалистами центра занятости населения в ходе предоставления государственных услуг.

4.1.4. Результатом текущего контроля является акт, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения специалистами центра занятости населения ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

4.1.5. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения, но не реже, чем раз в квартал.

4.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в отношении центров занятости населения осуществляет Управление в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок утверждается руководителем Управления.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Управление обращений, содержащих жалобу.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Ответственность должностных лиц Управления, центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4.1. Должностные лица Управления, центров занятости населения несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Директор центра занятости населения несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, и принятием решений подчиненными им специалистами.

4.4.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, его должностных лиц.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, специалистов центра занятости населения к директору центра занятости населения.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости населения, подаются в Управление (вышестоящему должностному лицу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте центра занятости населения, Управления, на федеральном портале, на региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

центра занятости населения, его должностных лиц, а также МФЦ и их работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. № 192, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Нижегородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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 Нижегородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ центра занятости населения, должностного лица 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, специалиста

центра занятости населения, директора центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, федерального и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) специалиста центра занятости населения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы центра занятости населения, размещенные на официальном сайте Управления.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Управления, сведения о размещении которого указаны на официальном сайте Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ соответствует часам работы учредителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Управления, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
- федерального и регионального порталов (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников);
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников).

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, работника центра занятости населения, либо МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, его руководителя или работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию центра занятости населения, Управления, МФЦ, центр занятости населения, Управление, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в

письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Центр занятости населения, Управление, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце одиннадцатого пункта 5.5 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, Управлением, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Центр занятости населения, Управление, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Центр занятости населения, Управление, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на федеральном портале по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональном портале по адресу: [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

## VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующее

административное действие: консультация гражданина о порядке размещения заявления о предоставлении государственной услуги посредством единой цифровой платформы либо федерального портала.

6.2.1. Консультация гражданина о порядке размещения заявления о предоставлении государственной услуги посредством единой цифровой платформы либо -федерального портала.

Основанием для начала административного действия является личное обращение гражданина в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги.

В ходе обработки данного запроса работник МФЦ оказывает консультационную помощь гражданину в подаче электронного заявления о предоставлении государственной услуги и подготовка резюме посредством единой цифровой платформы либо федерального портала.

Результатом административного действия является поданное гражданином посредством единой цифровой платформы заявление о предоставлении государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
государственного казенного  
учреждения Нижегородской области  
"Нижегородский центр занятости населения"  
по оказанию государственной услуги  
"Организация профессионального обучения и  
дополнительного профессионального образования  
безработных граждан, включая обучение в другой  
местности"

Заявление

о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и  
дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой  
местности

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи
  - а) телефон
  - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) центр занятости населения:
13. Социальный статус
  - Инвалид
  - Родитель, усыновитель, опекун (попечитель), воспитывающий детей-инвалидов
  - Гражданин по истечении шестимесячного периода безработицы
  - Уволен с военной службы
  - Супруга (супруг) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы
  - Выпускник общеобразовательных организаций
  - Не имею квалификации, впервые ищу работу (ранее не работавший)
  - Прошел военную службу по призыву в течение трех лет после увольнения с военной службы
  - Получаю государственную социальную помощь на основе социального контракта при наличии в нем условия о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования
  - Супруга (супруг) государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
государственного казенного  
учреждения Нижегородской области  
"Нижегородский центр занятости населения"  
по оказанию государственной услуги  
"Организация профессионального обучения и  
дополнительного профессионального образования  
безработных граждан, включая обучение в другой  
местности"

Заключение  
о предоставлении гражданину государственной услуги

---

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

предоставлена государственная услуга:

---

В результате предоставления государственной услуги:

а) сформирован рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения:

№ п/п	Рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения	Отметка о выборе

б) сформирован рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения:

№ п/п	Наименование программы	Программа 1	Программа 2
1.	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность		

2.	Уровень программы (программа повышения квалификации/программа профессиональной переподготовки/программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих/программа переподготовки рабочих и служащих/программа повышения квалификации рабочих и служащих/программа профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)		
3.	Содержание программы (основные блоки)		
4.	Форма обучения (очная/очно-заочная)		
5.	Продолжительность обучения		
6.	Режим занятий		
7.	Дата начала обучения		
8.	Дата окончания обучения		
9.	Адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность		
10.	Номер телефона организации, осуществляющей образовательную деятельность		
11.	Отметка о выборе		

в) организовано обучение:

заключен(-ы) договор(-ы): дата, номер договора

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность:

наименование курса:

срок обучения:

г) оказана финансовая поддержка:

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
государственного казенного  
учреждения Нижегородской области  
"Нижегородский центр занятости населения"  
по оказанию государственной услуги  
"Организация профессионального обучения и  
дополнительного профессионального образования  
безработных граждан, включая обучение в другой  
местности"

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного  
учреждения службы занятости населения)

\_\_\_\_\_  
(наименование медицинского учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, номер телефона,  
адрес электронной почты)

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

Направление  
на медицинское освидетельствование

Гражданин(ка)

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

направляется на медицинское освидетельствование

по профессии (специальности)

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

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
государственного казенного  
учреждения Нижегородской области  
"Нижегородский центр занятости населения"  
по оказанию государственной услуги  
"Организация профессионального обучения и  
дополнительного профессионального образования  
безработных граждан, включая обучение в другой  
местности"

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании финансовой поддержки  
гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения  
профессионального обучения или получения дополнительного профессионального  
образования в другую местность

Руководствуясь статьей 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I "О  
занятости населения в Российской Федерации" приказываю:

Оказать финансовую поддержку

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

(личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)  
в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп., в том числе:

1. Оплата стоимости проезда к месту обучения и обратно в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.
2. Суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.
3. Оплата найма жилого помещения за период обучения с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Уполномоченное лицо  
государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
государственного казенного  
учреждения Нижегородской области  
"Нижегородский центр занятости населения"  
по оказанию государственной услуги  
"Организация профессионального обучения и  
дополнительного профессионального образования  
безработных граждан, включая обучение в другой  
местности"

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в оказании финансовой поддержки  
гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения  
профессионального обучения или получения дополнительного профессионального  
образования в другую местность

Руководствуясь статьей 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I "О  
занятости населения в Российской Федерации" приказываю:

Отказать в оказании финансовой поддержки

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

(личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_)

в связи с:

\_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Уполномоченное лицо  
государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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