МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги   
«Государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.04.2022 N 271н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность", Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 N 528-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края", с учетом положения подпункта 6 пункта 3 статьи 16.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", в части установления Правительством Российской Федерации порядка использования единой цифровой платформы органами службы занятости в целях оказания иных государственных услуг в области содействия занятости с 01.01.2023 года

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр |  | Ниценко Наталья Борисовна |

Утвержден приказом Министерства труда Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края  
по предоставлению государственной услуги «Государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Орган власти).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет результатами предоставления Услуги являются:
   1. заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
   2. заключение о предоставлении Услуги (электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. направление на обучение (оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. заключение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят ФИО (фамилия, имя, отчество), Форма обучения, дата начала обучения , дата окончания обучения, наименование образовательной организации, адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность, дата заключения договора, номер договора, подпись должностного лица (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись), дата (число, месяц, год), срок обучения, уровень программы, содержание программы (основные блоки), оказанная финансовая поддержка, продолжительность обучения, режим занятий, рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения;
   2. направление на обучение. В состав реквизитов документа входят наименование образовательной организации и ее местонахождение, ФИО (фамилия, имя, отчество), профессия, специальность или направление подготовки, подпись должностного лица (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись), наименование государственного учреждения службы занятости населения .
2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги заключении результатами предоставления Услуги являются:
   1. исправление ошибок и (или) опечаток в выданном заключении;
   2. заключение о предоставлении Услуги (электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Исправленное заключение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения, ФИО заявителя (отчество при наличии), наименование образовательной организации, уровень программы, содержание программы (основные блоки), Форма обучения, продолжительность обучения, режим занятий, дата начала обучения , дата окончания обучения, адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность, дата заключения договора, номер договора, оказанная финансовая поддержка, подпись должностного лица (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись), дата (число, месяц, год).

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», на личном приеме, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы .

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, удостоверяющие личность (оригинал документа):

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

* 1. документ, содержащий рекомендации о соответствующих видах медицинской, социальной и профессиональной реабилитации, – индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (оригинал документа);
  2. документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний, – направление на медицинское освидетельствование (электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
  3. документы, подтверждающие, что заявителю представлена информация о перечне услуг, которые он может получить, – предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
  4. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (оригинал документа).

1. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», на личном приеме, посредством электронной почты, посредством почтовой связи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
   2. личность заявителя не подтверждена.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. на личном приеме – 1 рабочий день;
   2. в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
   1. помещения, места ожидания, места для заполнения документов, информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
   2. зал (места) ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения Услуги;
   3. прием документов должен осуществляться в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах;
   4. вход в помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
   5. по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
   1. наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;
   2. возможность подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала;
   3. возможность подачи заявления в электронном виде посредством Регионального портала;
   4. наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;
   5. расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
   6. расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
   7. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
   8. полнота и актуальность информации о порядке предоставления Услуги;
   9. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
   1. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
   2. в случае направления заявления и документов посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется один раз - при представлении в Орган власти оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных через Единый портал;
   3. соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;
   4. своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
   5. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет , при личном обращении за содействием в центр занятости населения;

Вариант 2: женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет , самостоятельно на единой цифровой платформе;

Вариант 3: женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет , по предложению центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, поступившему по средствам единой цифровой платформы.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги заключении Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет , в выданном заключении о предоставлении Услуги были опечатки и (или) ошибки (вариант 4).
2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. на личном приеме;
  2. в орган службы занятости населения;
  3. посредством почтовой связи;
  4. в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы ;
  5. посредством электронной почты.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
   2. заключение о предоставлении Услуги (электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. направление на обучение (оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. заключение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят ФИО (фамилия, имя, отчество), Форма обучения, дата начала обучения , дата окончания обучения, наименование образовательной организации, адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность, дата заключения договора, номер договора, подпись должностного лица (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись), дата (число, месяц, год), срок обучения, уровень программы, содержание программы (основные блоки), оказанная финансовая поддержка, продолжительность обучения, режим занятий, рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения;
   2. направление на обучение. В состав реквизитов документа входят наименование образовательной организации и ее местонахождение, ФИО (фамилия, имя, отчество), профессия, специальность или направление подготовки, подпись должностного лица (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись), наименование государственного учреждения службы занятости населения .
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
   2. личность заявителя не подтверждена.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. получение дополнительных сведений от заявителя;
   5. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена , осуществляется через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», на личном приеме.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, удостоверяющие личность (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

* 1. документ, содержащий рекомендации о соответствующих видах медицинской, социальной и профессиональной реабилитации, – индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (оригинал документа);
  2. документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний, – направление на медицинское освидетельствование (электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. на личном приеме – паспорт или иной документ удостоверяющий личность.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. сведения о действительности паспорта подтверждены;
   2. личность заявителя подтверждена.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются:.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 1 рабочего дня.
3. Предоставление Услуги приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. на личном приеме, через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
   2. на личном приеме, через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – направление на обучение;
   3. на личном приеме, через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – заключение о предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
   2. заключение о предоставлении Услуги (электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. направление на обучение (оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. заключение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят ФИО (фамилия, имя, отчество), Форма обучения, дата начала обучения , дата окончания обучения, наименование образовательной организации, адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность, дата заключения договора, номер договора, подпись должностного лица (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись), дата (число, месяц, год), срок обучения, уровень программы, содержание программы (основные блоки), оказанная финансовая поддержка, продолжительность обучения, режим занятий, рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения;
   2. направление на обучение. В состав реквизитов документа входят наименование образовательной организации и ее местонахождение, ФИО (фамилия, имя, отчество), профессия, специальность или направление подготовки, подпись должностного лица (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись), наименование государственного учреждения службы занятости населения .
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
   2. личность заявителя не подтверждена.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. получение дополнительных сведений от заявителя;
   5. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена , осуществляется через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», на личном приеме.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, удостоверяющие личность (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

* 1. документ, содержащий рекомендации о соответствующих видах медицинской, социальной и профессиональной реабилитации, – индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (оригинал документа);
  2. документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний, – направление на медицинское освидетельствование (электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. на личном приеме – паспорт или иной документ удостоверяющий личность.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. сведения о действительности паспорта подтверждены;
   2. личность заявителя подтверждена.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются:.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 1 рабочего дня.
3. Предоставление Услуги приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. на личном приеме, через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
   2. на личном приеме, через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – направление на обучение;
   3. на личном приеме, через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – заключение о предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
   2. заключение о предоставлении Услуги (электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. направление на обучение (оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. заключение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят ФИО (фамилия, имя, отчество), Форма обучения, дата начала обучения , дата окончания обучения, наименование образовательной организации, адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность, дата заключения договора, номер договора, подпись должностного лица (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись), дата (число, месяц, год), срок обучения, уровень программы, содержание программы (основные блоки), оказанная финансовая поддержка, продолжительность обучения, режим занятий, рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения;
   2. направление на обучение. В состав реквизитов документа входят наименование образовательной организации и ее местонахождение, ФИО (фамилия, имя, отчество), профессия, специальность или направление подготовки, подпись должностного лица (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись), наименование государственного учреждения службы занятости населения .
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
   2. личность заявителя не подтверждена.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. получение дополнительных сведений от заявителя;
   5. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена , осуществляется через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», на личном приеме.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, удостоверяющие личность (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

* 1. документ, содержащий рекомендации о соответствующих видах медицинской, социальной и профессиональной реабилитации, – индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (оригинал документа);
  2. документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний, – направление на медицинское освидетельствование (электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
  3. документы, подтверждающие, что заявителю представлена информация о перечне услуг, которые он может получить, – предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (электронный документ) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. на личном приеме – паспорт или иной документ удостоверяющий личность.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. сведения о действительности паспорта подтверждены;
   2. личность заявителя подтверждена.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются:.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 1 рабочего дня.
3. Предоставление Услуги приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. на личном приеме, через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
   2. на личном приеме, через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – направление на обучение;
   3. на личном приеме, через личный кабинет Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – заключение о предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. исправление ошибок и (или) опечаток в выданном заключении;
   2. заключение о предоставлении Услуги (электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Исправленное заключение о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения, ФИО заявителя (отчество при наличии), наименование образовательной организации, уровень программы, содержание программы (основные блоки), Форма обучения, продолжительность обучения, режим занятий, дата начала обучения , дата окончания обучения, адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность, дата заключения договора, номер договора, оказанная финансовая поддержка, подпись должностного лица (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись), дата (число, месяц, год).

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена , осуществляется на личном приеме, посредством электронной почты, посредством почтовой связи.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (оригинал документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. на личном приеме – паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
   2. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
   3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на личном приеме составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы – исправление ошибок и (или) опечаток в выданном заключении;
   2. в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы – заключение о предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, директором учреждения.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок .

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет».
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте, федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования http://do.gosuslugi.ru, посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет".

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются направляются по почте , в МФЦ, подаются при личном приеме заявителя .

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства труда Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»* | |
|  | Женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет , при личном обращении за содействием в центр занятости населения |
|  | Женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет , самостоятельно на единой цифровой платформе |
|  | Женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет , по предложению центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, поступившему по средствам единой цифровой платформы |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги заключении»* | |
|  | Женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет , в выданном заключении о предоставлении Услуги были опечатки и (или) ошибки |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет |
|  | Способ подачи заявления | 1. При личном обращении за содействием в центр занятости населения.  2. Самостоятельно на единой цифровой платформе.  3. По предложению центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, поступившему по средствам единой цифровой платформы |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги заключении»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет |
|  | Были допущены опечатки и (или) ошибки в выданном заключении о предоставлении Услуги? | 1. В выданном заключении о предоставлении Услуги были опечатки и (или) ошибки |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства труда Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим** |
| **1** | **2** |
|  | Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет , при личном обращении за содействием в центр занятости населения |
|  | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  ФИО заявителя (отчество при наличии);  дата рождения (для физического лица);  серия документа, удостоверяющего личность;  номер документа, удостоверяющего личность;  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  фамилия, имя, отчество (при наличии);  дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения);  дата рождения (для физического лица) (принятие решения);  серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения);  дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения) |
|  | Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет , самостоятельно на единой цифровой платформе |
|  | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  ФИО заявителя (отчество при наличии);  дата рождения (для физического лица);  серия документа, удостоверяющего личность;  номер документа, удостоверяющего личность;  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  фамилия, имя, отчество (при наличии);  дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения);  дата рождения (для физического лица) (принятие решения);  серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения);  дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения) |
|  | Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет , по предложению центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, поступившему по средствам единой цифровой платформы |
|  | Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации).  **Направляемые в запросе сведения:**  ФИО заявителя (отчество при наличии);  дата рождения (для физического лица);  серия документа, удостоверяющего личность;  номер документа, удостоверяющего личность;  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  фамилия, имя, отчество (при наличии);  дата рождения.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения);  дата рождения (для физического лица) (принятие решения);  серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения);  дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения);  документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения) |

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства труда Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

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) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Направление  на медицинское освидетельствование |

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства труда Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

|  |  |
| --- | --- |
| 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. | | | | | |

|  |
| --- |
| 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: |

Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства труда Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для обучения | Отметка о выборе |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| б) сформирован рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 № 6 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства труда Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в

соответствующем квадрате):

┌─┐

└─┘по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

┌─┐

└─┘по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы

деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и

получения дополнительного профессионального образования;

┌─┐

└─┘по психологической поддержке безработных граждан;

┌─┐

└─┘по организации профессионального обучения и дополнительного

профессионального образования безработных граждан, включая обучение в

другой местности;

┌─┐

└─┘по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

┌─┐

└─┘по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности

безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке

безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим

дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы

занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации

создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского

(фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве

налогоплательщика налога на профессиональный доход;

┌─┐

└─┘по содействию безработным гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для

трудоустройства по направлению органов службы занятости;

┌─┐

└─┘по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть).

- несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от

учебы время;

- безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

- безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее

профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в

течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Сообщаем, что вам необходимо направить в центр занятости населения с

использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения

о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения

предложения по вашему выбору может являться отказ от предложения или

согласие с предложением путем направления заявления с использованием единой

цифровой платформы.

Срок направления результата рассмотрения предложения о предоставлении

государственной услуги в центр занятости населения с использованием единой

цифровой платформы не устанавливается.

Работник

государственного учреждения

службы занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)