

**АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 26 декабря 2018 г. N 32-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ БЕЗРАБОТНЫХ
ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

В соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2014 N 262н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 22.12.2017 N 26-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности".

Руководитель Агентства
С.В.ДРОНОВА

Утверждено
приказом
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 26 декабря 2018 г. N 32-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием областного государственного казенного учреждения "Кадровый центр Ульяновской области" (далее - Агентство, ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области") государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются безработные трудоспособные граждане Российской Федерации, не имеющие работы и заработка, зарегистрированные в органах службы занятости в Ульяновской области в целях поиска подходящей работы, ищущие работу и готовые приступить к ней (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал)

Государственная услуга не предоставляется в электронном виде.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется филиалами ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области", Агентством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области";

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Агентства (<http://ulyanovsk-zan.ru/>));

путем размещения информации на официальном сайте Агентства, на Едином портале

(<https://gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры)

1.3.2.1. На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области", а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области", ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Агентства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства и ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области", ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

1.3.2.3. На информационных стендах ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адрес Агентства;

справочные телефоны;

адрес официального сайта Агентства, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги;

информация об официальном сайте, адресе электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

Регламент предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.4. Раздаточные информационные материалы, брошюры, буклеты находятся в Агентстве, помещениях ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области", предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания. Раздаются материалы в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях:

организациях социального обслуживания Ульяновской области;

образовательных организациях Ульяновской области;

медицинских организациях здравоохранения Ульяновской области;

администрациях муниципальных образований Ульяновской области;

отделениях Пенсионного фонда России по Ульяновской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти):

"Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги безработному гражданину является [заключение](#) о предоставлении государственной услуги (далее - заключение) (приложение N 4 к Регламенту). Заключение в электронной форме не выдается.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут.

Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не

должно превышать 5 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданная в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. В случае непредставления заявителем ИПРА запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах медико-социальной экспертизы.

Выписки из ИПРА находятся в распоряжении филиалов ОГКУ "Кадровый центр"; (пп. 2 в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

3) [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения". Заявление выдается работником ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" при личном обращении заявителя за государственной услугой.

Заявление заполняется на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина, которому предоставляется государственная услуга.

(пп. 3 в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

4) в случае, если работник филиала предлагает заявителю пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, необходимо согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности по [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения".

Безработный гражданин указывает в заявлении свое согласие (несогласие) на обработку и передачу персональных данных в образовательную организацию (в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

(пп. 4 в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

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

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

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном законодательством порядке;

непредставление гражданином документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, которые должен представить самостоятельно.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителя с регистрационного учета в качестве безработного гражданина.

Безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" о предоставлении государственной услуги. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

Отказ заявителя от предоставления государственной услуги может быть зафиксирован в предложении работника ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" о предоставлении государственной услуги, оформленном на бланке.

В случае отказа безработного гражданина от предложения работника ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" после отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении граждан составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения граждан и работодателей составляет не более 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги гражданам регистрируется в день его поступления в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области".

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале;
- г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- е) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 3, продолжительность взаимодействия - не более 60 минут без учета времени на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- ж) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан";
- з) наличие возможности записи на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- и) доля граждан, признанных в установленном порядке безработными, направленных на профессиональное обучение, в общей численности обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- к) доля трудоустроенных граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедших профессиональное обучение по направлению специалиста ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области", в общей численности закончивших профессиональное обучение;
- л) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, признанных в установленном порядке безработными, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с безработным гражданином.

Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.

Предоставление государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

При подаче заявления в ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивается передача

заявления в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области", но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области".

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Заявитель при подаче заявления на предоставление государственной услуги может использовать официальный сайт Агентства. После регистрации на официальном сайте Агентства заявитель в личном кабинете может отследить статус заявления. Поступление заявления к специалисту ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" проводится не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления на официальный сайт Агентства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, особенности
выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области"

3.1.1.1. Обращение гражданина в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" и представление документов, установленных настоящим Регламентом.

3.1.1.2. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (далее - профессиональное обучение).

3.1.1.3. Определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения.

3.1.1.4. Получение государственной услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения.

3.1.1.5. Приостановление оказания государственной услуги по профессиональному обучению на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

3.1.1.7. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования.

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

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

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

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

3.1.1.12. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

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

3.1.1.14. Оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения в случае наличия заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

3.1.1.15. Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения финансовой поддержки в соответствии с [пунктом 2 статьи 23](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

3.1.1.16. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо

подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового свидетельства, уведомление

о готовности результата и выдача (направление) свидетельства после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области"

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в ОГКУ "Кадровый центр" является специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области".

3.2.1. Описание последовательности действий при оказании государственной услуги безработным гражданам:

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" или в многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального сайта Агентства.

1) Граждане, обратившиеся за государственной услугой, представляют документы, установленные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента.

2) Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" проверяет наличие документов, установленных настоящим Регламентом.

На основании представленных документов специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Регламентом.

3) Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста в установленном порядке.

4) Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, что при выборе профессии (специальности) обучения учитываются сведения, содержащиеся в заявлении гражданина, в случае их документального подтверждения (представления документов, предусмотренных настоящим Регламентом).

3.2.1.2. Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения.

Иное предоставление сведений о ходе выполнения запроса не предусмотрено.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах ее предоставления, получение согласия на ее предоставление.

3.2.1.3. Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области":

а) формирует перечень профессий (специальностей), востребованных на рынке труда, в соответствии с перечнем профессий, по которому проходит обучение в образовательных организациях на основании данных анализа состояния рынка труда, соответствующих муниципальных образований Ульяновской области (сведения о заявленной работодателями потребности в работниках, и предложения по предоставлению образовательных услуг образовательными организациями профессиональных или иных образовательных организаций, осуществляющих профессиональное обучение безработных граждан, включая обучение в другой местности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, профессиональных образовательных программ, сведений о трудоустройстве выпускников данных образовательных организаций);

б) составляет перечень образовательных организаций, с которыми заключены договоры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, содержащий сведения о профессиях (специальностях), продолжительности обучения, профессиональных образовательных программах (далее - перечень вариантов обучения), наименованиях образовательных организаций, месторасположении, схемах проезда, номерах контактных телефонов;

в) определяет по согласованию с безработным гражданином профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения, исходя из:

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 минуты.

Результатом выполнения административной процедуры является определение программы профессионального обучения.

Фиксация результата - в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.1.4. В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" выдает предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации. Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области":

анализирует сведения о программах профессионального обучения и профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

предлагает получить государственную услугу по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

оформляет и выдает безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

Результатом административной процедуры является получение направления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

Фиксация результата - в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области":

предоставляет направление по профессиональной ориентации;

приостанавливает оказание государственной услуги по профессиональному обучению на время получения государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином государственной услуги по профессиональной ориентации.

Фиксация результата - в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области":

оформляет и выдает направление безработному гражданину на медицинское освидетельствование в медицинской организации.

Максимальный срок прохождения безработным гражданином медицинского освидетельствования составляет 10 рабочих дней с даты выдачи направления на медицинское освидетельствование.

Результатом административной процедуры является заключение о медицинском освидетельствовании, выданное в установленном порядке медицинской организацией в образовательную организацию.

Фиксация результата - в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.1.7. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина

Основанием для начала административной процедуры является прохождение безработным гражданином медицинского освидетельствования.

Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области":

приостанавливает оказание государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования.

Максимальный срок приостановки оказания государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан - 10 дней с даты выдачи безработному гражданину направления на медицинское освидетельствование.

Результатом административной процедуры является факт прохождения безработным гражданином медицинского освидетельствования.

Фиксация результата - в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии для прохождения профессионального обучения в медицинском заключении.

Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области":

предлагает безработному гражданину продолжить подбор вариантов обучения;

определяет совместно с безработным гражданином направления профессионального обучения с учетом медицинского заключения.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий осуществляется в течение 7 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление безработного гражданина с вариантами прохождения профессионального обучения с учетом медицинского заключения.

Фиксация результата - в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры является выбор безработным гражданином профессии (специальности) в соответствии с медицинским заключением;

наличие противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии для прохождения профессионального обучения в медицинском учреждении.

Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области":

определяет возможные варианты прохождения профессионального обучения в соответствии с выбранными профессиями (специальностями), направлением профессионального обучения;

информирует безработного гражданина о возможных вариантах прохождения профессионального обучения;

знакомит с перечнем образовательных организаций, в которых возможно прохождение профессионального обучения;

предоставляет сведения о содержании и сроках обучения, образовательных программах.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий осуществляется в течение 5 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление получателя государственной услуги с перечнем образовательных организаций.

Фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности).

Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области":

составляет перечень образовательных организаций, с которыми будут заключены договоры в порядке, установленном законодательством РФ, содержащий сведения о профессиях (специальностях), продолжительности обучения, профессиональных образовательных программах, наименованиях образовательных учреждений, месторасположении, схемах проезда, номерах контактных телефонов;

заключает договор с образовательной организацией при отсутствии в данном перечне сведений об образовательных программах по необходимой безработному гражданину профессии (специальности).

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий в течение 7 минут.

Результатом административной процедуры является заключение договора о профессиональном обучении безработных граждан.

Фиксация результата - в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.1.11. Информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной

программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов

Основанием для начала административной процедуры является выбор направления профессионального обучения безработным гражданином.

Специалист филиала ОГКУ "Кадровый центр":

информирует безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе;

информирует безработного гражданина об ожидаемых результатах освоения образовательной программы;

информирует безработного гражданина о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий - в течение 4 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление получателя государственной услуги с содержанием и сроками обучения по выбранной образовательной программе.

Фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.1.12. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации

Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области":

фиксирует результаты предоставления государственной услуги, содержащей рекомендации о прохождении профессионального обучения по выбранной образовательной программе либо оформляет заключение с указанием продолжения поиска подходящей работы при посредничестве филиала ОГКУ "Кадровый центр" по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий - в течение 3 минут.

Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата - в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры является выдача заключения о

предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Специалист филиала ОГКУ "Кадровый центр":

оформляет и выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину;

приобщает к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий - в течение 4 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.1.14. Оформление и выдача безработному гражданину [направления](#) в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения в случае наличия заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину (приложение N 3 к Регламенту)

Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения.

Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области":

выводит на печатающее устройство направление в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения и знакомит с ним получателя государственной услуги;

выдает безработному гражданину направление для последующей передачи его в образовательную организацию.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий - в течение 3 минут.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на профессиональное обучение.

Фиксация результата - в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.1.15. Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с [пунктом 2 статьи 23](#) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"

Основанием для начала административной процедуры является направление безработного гражданина на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования в другую местность.

Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области":

компенсирует затраты гражданина на оплату стоимости проезда (до места обучения и обратно), суточных, найма жилого помещения при направлении на обучение в другую местность,

осуществляет финансовую поддержку безработных граждан при переезде в пределах Ульяновской области для трудоустройства по направлению филиала ОГКУ "Кадровый центр". Осуществление финансовой поддержки безработных граждан и членов их семей при переселении в пределах Ульяновской области на новое место жительства для трудоустройства по направлению филиала ОГКУ "Кадровый центр" производится кредитной организацией в соответствии с государственным контрактом на основании списков граждан, подписанных уполномоченными лицами ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" и удостоверенных оттисками печати ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" ([постановление](#) Правительства Ульяновской области от 22.12.2011 N 632-п "Об утверждении положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения").

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий - в течение 7 минут.

Результатом административной процедуры является выдача направления безработному гражданину на профессиональное обучение в другую местность.

Фиксация результата - в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.1.16. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Основанием для начала административной процедуры является:

выдача второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину;

выдача направления на прохождение профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального образования.

Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области":

фиксирует результаты предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок осуществления перечисленных административных действий - в течение 5 минут.

Результатом административной процедуры является фиксирование результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. Гражданину не может быть предложена государственная услуга по одной и той же профессии (специальности) дважды.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1.](#)

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через официальный сайт Агентства.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, через официальный сайт Агентства специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" согласовывает с безработным гражданином дату и время обращения в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области", используя средства телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовую связь, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на официальном сайте.

Заявление, направляемое в электронной форме, должно соответствовать следующим требованиям:

заявление направляется в виде отдельного файла в формате pdf.

Качество представляемого в электронной форме документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через официальный сайт Агентства в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме не выдается.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан";

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом, в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ([пункт 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру приема-передачи в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области".

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

выданный ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Специалист ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и, устранив допущенные опечатки и (или) ошибки, оформляет новый документ.

Специалист посредством телефонной связи вызывает заявителя в ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" для выдачи нового (исправленного) документа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового (исправленного) документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор либо заместитель директора ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области".

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области".

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденного распоряжением плана проверок Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) специалиста ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области".

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Агентство осуществляет анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области", рассматриваются

должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" рассматриваются руководителем ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области".

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ОГКУ "Кадровый центр Ульяновской области" рассматриваются руководителем Агентства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Агентства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Агентства;

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному образованию
безработных граждан, включая обучение в другой местности,
утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 26 декабря 2018 г. N 32-п

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

Утратило силу. - [Приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному образованию
безработных граждан, включая обучение в другой местности,
утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 26 декабря 2018 г. N 32-п

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

Утратило силу. - [Приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному образованию
безработных граждан, включая обучение в другой местности,
утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

(наименование образовательной организации)

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на обучение

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
направляет

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование

(нужное подчеркнуть)
по профессии (специальности)

(наименование профессии (специальности))
Срок обучения

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее -
при наличии))

" " 20 г.

линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

в образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

В соответствии с контрактом (договором) на оказание образовательных
услуг для государственных нужд от " " 20 г.

N гражданин (ка)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
зачислен(а) на профессиональное обучение (профессиональное обучение и
дополнительное профессиональное образование) по профессии (специальности)

(наименование профессии (специальности))

с " " 20 г. по " " 20 г., приказ от " " 20 г. N

(должность руководителя образовательной организации) (подпись) Ф.И.О. (последнее - при наличии)

М.П. "___" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному образованию
безработных граждан, включая обучение в другой местности,
утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 26 декабря 2018 г. N 32-п

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая
обучение в другой местности, безработному гражданину _____

(фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии))

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее -
при наличии))

"___" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а) :

"___" _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)
гражданина)
