



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«30» декабря 2019 года

№ 36

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области от 31 августа 2012 года № 14
«Об утверждении Административного регламента предоставления на
территории Ленинградской области государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование
безработных граждан, включая обучение в другой местности»**

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 августа 2019 года № 402 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42», приказываю:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 31 августа 2012 года № 14, в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.Ю. Астратова

Утверждено
приказом комитета по труду
и занятости населения Ленинградской
области
от «30» декабря 2019 года № 36

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 31 августа 2012 года № 14

- 1) Пункт 1.3. дополнить абзацем следующего содержания:
«в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).»;
- 2) в абзаце 4 подпункта 2 пункта 2.3. слово «может» заменить словами «имеет право»;
- 3) пункт 2.9 изложить в следующей редакции:
«2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу <http://job.lenobl.ru> и в Реестре.»;
- 4) пункт 2.10. изложить в следующей редакции:
«2.10. Исчерпывающим перечнем документов, подлежащих представлению заявителем является:
 - 1) Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.»;
- 5) пункт 2.15. изложить в следующей редакции:
«2.15. Документом, подлежащим предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является индивидуальная программа реабилитации.»;
- 6) раздел «2. Стандарт предоставления государственной услуги» после пункта 2.15. дополнить пунктами 2.15.1., 2.15.2. следующего содержания:
 - «2.15.1. Заявитель вправе представить индивидуальную программу реабилитации по собственной инициативе.
 - 2.15.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.»;

7) подпункт 5 пункта 2.39. изложить в следующей редакции:

«5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО/ЕПГУ, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос);»;

8) пункт 2.17. изложить в следующей редакции:

«2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

предоставление неполного комплекта документов, представляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.»;

9) в пункте 2.18. исключить слова «; отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, или согласованного предложения работника государственного учреждения службы занятости населения»;

10) пункт 2.39. дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.»;

11) подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» раздела «2. Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.43. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой государственным учреждением службы занятости населения, осуществляется в любом предоставляющем такие услуги филиале государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

2.44. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.45. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.46. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.»;

12) в названии раздела 3 исключить слова «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

13) пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.»;

14) пункт 3.6 считать подпунктом 3.5.10;

15) раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» с учетом изменения нумерации пункта согласно пункту 14 настоящего приложения дополнить пунктом 3.6., включающим подпункты 3.6.1., 3.6.2., следующего содержания:

«3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в государственное учреждение службы занятости населения непосредственно, направить почтовым отправлением или посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО, подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. В течение одного (1) рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, ответственный работник государственного учреждения службы занятости населения устанавливает наличие опечатки и (или) ошибки и оформляет результат предоставления государственной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Результат предоставления государственной услуги специалист государственного учреждения службы занятости населения направляет способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.»;

16) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Информация об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана вышестоящему должностному лицу государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо руководителю государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в комитет по труду и занятости населения Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра может быть подана руководителю многофункционального центра либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственное учреждение службы занятости населения, предоставляющее государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Государственное учреждение службы занятости населения, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр, комитет по труду и занятости населения Ленинградской области, учредитель ГБУ ЛО «МФЦ» либо уполномоченные ими лица, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель-гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лицу, действующему в качестве заявителя-работодателя, наряду с документом, удостоверяющим его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, также необходимо предъявить документ, удостоверяющий право действовать от имени юридического лица.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана электронной подписью, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган государственной власти, организацию, должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, такой орган государственной власти, организация, должностное лицо направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган государственной власти, организацию, должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе государственной власти, организации, должностным лицом.

5.4.4. Жалоба должна соответствовать требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в учреждение службы занятости населения, предоставляющее государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности либо в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте ОИВ: <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;

на ПГУ ЛО / ЕПГУ: www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.»;

17) дополнить регламент разделом «6. Особенности приема заявлений на предоставление услуги при обращении заявителей в МФЦ» следующего содержания:

«6. Особенности приема заявлений на предоставление услуги при обращении заявителей в МФЦ

6.1. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

6.2. В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, представленного для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ через АИС "Межвед ЛО";

е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС "Межвед ЛО".

6.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает полученное в электронном виде заявление.

6.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс). Если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя.

6.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости представления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг.

6.7. Если в программно-техническом комплексе открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи.

6.8. Работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения

государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС "Межвед ЛО", при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.»;

18) приложение 5 к регламенту «Блок-схема предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» к регламенту признать утратившим силу.