



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 05.05.2025

№ 612

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги по организации  
предоставления дополнительного профессионального  
образования участникам Государственной программы  
по оказанию содействия добровольному переселению  
в Краснодарский край соотечественников, проживающих  
за рубежом, и членам их семей**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 ноября 2015 г. № 1036 "Об утверждении государственной программы Краснодарского края "Содействие занятости населения" и о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края", приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 июля 2016 г. № 908 "Об утверждении порядка и условий направления участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей на дополнительное профессиональное образование" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления дополнительного профессионального образования участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственному казенному учреждению Краснодарского края "Центр занятости населения Краснодарского края" обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу профессиональной ориентации и обучения управления занятости

населения (Терешенко Е.Н.) обеспечить методическое сопровождение по реализации Регламента.

4. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [admkrasnodar.ru](http://admkrasnodar.ru);

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края Зародова Н.Н.

6. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социального развития

Краснодарского края

от 05.05.2025 № 6/2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по организации**  
**предоставления дополнительного профессионального**  
**образования участникам Государственной программы**  
**по оказанию содействия добровольному переселению**  
**в Краснодарский край соотечественников, проживающих**  
**за рубежом, и членам их семей**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления дополнительного профессионального образования участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей (далее – Регламент) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации дополнительного профессионального образования участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей (далее – заявители).

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением, которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, согласно общих признаков и комбинаций значений признаков заявителя, указанных в приложении I к Регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом (далее – профилирование).

1.3.3. Результат государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с подпунктами 3.3.1.1, 3.4.1.1, 3.5.1.1 Регламента.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Организация предоставления дополнительного профессионального образования участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения Краснодарского края" (далее – Центр занятости населения Краснодарского края).

Министерство труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) координирует на территории Краснодарского края деятельность Центра занятости населения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее – многофункциональный центр) в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.3. Регламентом не предусмотрена возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления, необходимого для

предоставления государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

    заключения о предоставлении государственной услуги (далее – заключение), оформленного в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

    решения с указанием причины отказа в предоставлении указанной государственной услуги (далее – решение) согласно приложению 3 к Регламенту;

    решения о внесении изменений в ранее предоставленный документ по форме в соответствии с приложением 6 к Регламенту;

    решения об отказе, о внесении изменений в ранее предоставленный документ по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

2.3.2. Способ получения результата предоставления государственной услуги в Центре занятости населения Краснодарского края при личном обращении на бумажном носителе.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, оформленных надлежащим образом, для регистрации в Центре занятости населения Краснодарского края (его филиалах), многофункциональном центре, необходимых для предоставления государственной услуги, без учета времени на:

    прием заявителя в срок указанный в уведомлении (приложение 5);

    предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации);

    осуществление закупки услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – закупка услуг согласно ФЗ-44 о закупках), в случае необходимости.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Центре занятости населения Краснодарского края (его филиалах), многофункциональном центре, заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (далее – Региональный портал), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в Центр занятости населения Краснодарского края не должно превышать 15 минут, в случае предварительного согласования даты и времени обращения – 5 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Для всех вариантов предоставления государственной услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно при личном обращении в Центр занятости населения Краснодарского края или в многофункциональном центре (в части приема заявления о предоставлении Государственной услуги), осуществляется работником Центра занятости населения Краснодарского края или работником многофункционального центра в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, осуществляется работником Центра занятости населения Краснодарского края или работником многофункционального центра (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги) в день получения указанного заявления и документов.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, посредством многофункционального центра (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги), поступивших в Центр занятости населения Краснодарского края в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.4. Для всех вариантов предоставления государственной услуги срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и (или) поданных документов (содержащихся в них сведений) не может превышать 15 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Государственная услуга предоставляется в Центре занятости населения Краснодарского края (его филиалах), в многофункциональных центрах в части подачи заявления на предоставление государственной услуги.

2.12.2. Информация о графике (режиме) работы Центра занятости населения Краснодарского края и его филиалах, в многофункциональных центрах размещается при входе в здание на видном месте.

2.12.3. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения заявителей. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.4. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.12.5. Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах.

2.12.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – помещения).

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),



в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник (арендатор) данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.12.7. Рабочие места работников Центра занятости населения Краснодарского края, многофункциональных центров, предназначенных для индивидуальной работы с заявителями, должны быть оснащены:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-коммуникационной сети "Интернет", необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами и другими необходимыми средствами электронной техники);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

получение заявителями государственной услуги своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями Регламента;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

предоставление возможности заявителям независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору Центр занятости населения Краснодарского края, многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для подачи заявления на получение государственной услуги;

продолжительность взаимодействия заявителя с работником Центра занятости населения Краснодарского края, многофункционального центра – не более 15 минут.

2.13.2. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также – Закон № 210-ФЗ) не осуществляется.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.14.2. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору Центр занятости населения Краснодарского края, многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При обращении заявителя с заявлением, поданным почтовой связью, заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости населения Краснодарского края, поступившие заявления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

Обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости населения Краснодарского края осуществляется почтовой связью, телефонной связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок и срок регистрации заявления в многофункциональном центре

указаны в разделе 3 Регламента.

2.14.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Центр занятости населения Краснодарского края.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги и при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

вариант 1 "Организация предоставления дополнительного профессионального образования заявителям";

вариант 2 "Организация предоставления дополнительного профессионального образования заявителям, являющимся инвалидами";

вариант 3 "Вариант исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах".

3.1.2. Вариант предоставления государственной услуги "Выдача дубликата заключения о предоставлении государственной услуги, выданного по результатам предоставления государственной услуги", подача заявления на предоставление государственной услуги представителем заявителя Регламентом не предусмотрены.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Перечень заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги приведен в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:

во время личного приема заявителя;

в многофункциональном центре.

3.2.2. По результатам анкетирования заявитель соотносится с одной из категорий Регламента (таблица 2 приложения 1).

3.2.3. Описания вариантов профилирования, приведенные в настоящем разделе, размещаются Центром занятости населения Краснодарского края в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Описание варианта 1 "Организация предоставления дополнительного профессионального образования заявителям"**

#### **3.3.1. Общие требования.**

3.3.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

    заключение о предоставлении государственной услуги (бумажный носитель), выдается заявителю по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

    решение об отказе в предоставлении государственной услуги (бумажный носитель), выдается заявителю по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.1.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

    прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

    принятие решения о предоставлении государственной услуги;

    направление уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги;

    организация направления на обучение и предоставление результата государственной услуги.

3.3.1.3. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объекте, принадлежащих заявителю, межведомственное информационное взаимодействие, осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.1.4. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Центр занятости населения Краснодарского края, без учета времени на:

    прием заявителя в срок указанный в уведомлении (приложение 5);

    предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации);

    осуществление закупок услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – закупка услуг согласно Закону № 44-ФЗ), в случае необходимости.

3.3.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (далее – заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в многофункциональном центре (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги), личного обращения в Центр занятости населения Краснодарского края по месту жительства либо по месту пребывания на территории Краснодарского края.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 4);

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

свидетельство участника государственной программы и его копию;

свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации на территории Российской Федерации, выданного в установленном законодательством порядке и его копию;

документы о стаже трудовой деятельности, выданные компетентным органом иностранного государства (при наличии), и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Центре занятости населения Краснодарского края, в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ).

3.3.2.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются сведения согласно приложению 4 к Регламенту.

3.3.2.4. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые представителем заявителя по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) не предусмотрены.

3.3.2.5. Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Центр занятости населения Краснодарского края.

При подаче заявления по экстерриториальному принципу заявитель имеет право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от

места регистрации или места фактического проживания заявителя в соответствии с действием экстерриториального принципа, согласно заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашения о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Направление заявления и документов, представленных заявителем в Центр занятости населения Краснодарского края, в многофункциональный центр (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги), посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

3.3.2.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии являются:

личное обращение в Центр занятости населения Краснодарского края, в многофункциональный центр – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.3.2.7. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 3.3.2.2 Регламента непосредственно в Центр занятости населения Краснодарского края, по почте или через многофункциональный центр (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги), в том числе по экстерриториальному принципу.

Прием заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Центр занятости населения Краснодарского края, по почте – должностным лицом Центра занятости населения Краснодарского края;

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр – должностным лицом многофункционального центра.

3.3.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме.

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

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник Центра занятости населения Краснодарского края изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в Центр занятости

населения Краснодарского края, в многофункциональный центр (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги), а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.1. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о направлении заявителя на получение дополнительного профессионального образования либо отказе в его направлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подготовка уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление), с указанием даты и времени приема заявителя в Центре занятости населения Краснодарского края (приложение 5);

подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3).

3.3.3.2. Решение о направлении участника государственной программы на получение дополнительного профессионального образования либо отказе в его направлении принимается Центром занятости населения Краснодарского края в течение 5 рабочих дней с даты подачи им заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, оформленных надлежащим образом.

3.3.3.3. Основанием для отказа в направлении заявителя на получение дополнительного профессионального образования являются:

несоответствие заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие документов, указанных в подпункте 3.3.2.2 Регламента;

освоение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Краснодарского края на эти цели на соответствующий финансовый год.

3.3.3.4. Работник Центра занятости населения Краснодарского края принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги после проверки перечня представленных заявителем документов на соответствие подпункту 3.3.2.2 Регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных подпунктом 3.3.3.3 Регламента.

3.3.4. Направление уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.1. Результатом административной процедуры (действия) является направление уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги (приложение 5), либо направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3).

3.3.4.2. Работник Центра занятости населения Краснодарского края в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения оформляет уведомление о принятом решении в предоставлении государственной услуги, оригинал документа направляет заявителю по электронной почте, указанной в заявлении, или передает заявителю нарочно, а копию документа вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

3.3.4.3. В случае принятия решения об отказе в направлении участника государственной программы на дополнительное профессиональное образование, Центр занятости населения Краснодарского края в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет участнику государственной программы уведомление о принятом решении с указанием причины отказа (приложение 3), оригинал документа направляет заявителю по электронной почте, указанной в заявлении, или передает заявителю нарочно, а копию документа вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения Краснодарского края в регистре получателей государственных услуг.

3.3.5. Организация направления на обучение и предоставление результата государственной услуги.

3.3.5.1. Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю заключения (приложение 2).

3.3.5.2. Работник Центра занятости населения Краснодарского края в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 3.3.3 Регламента проводит анализ данных о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя; 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); сведений о программах дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне организаций) с целью определения по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться получение дополнительного профессионального образования.

3.3.5.3. На приеме заявителя в Центре занятости населения Краснодарского края в день, указанный в уведомлении, в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) заявителю выдается предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

Административная процедура "Организация направления на обучение и предоставление результата государственной услуги" на период предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации приостанавливается. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения Краснодарского края в регистре получателей государственных услуг.

При отсутствии сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) Центр занятости населения Краснодарского края осуществляет отбор организаций, осуществляющих образовательную



деятельность, в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

При этом предоставление административной процедуры "Организация направления на обучение и предоставление результата государственной услуги" приостанавливается на время, в течение которого осуществляется закупка. Следующая дата посещения заявителем Центра занятости населения Краснодарского края назначается после проведения закупочных процедур в соответствии с Законом № 44-ФЗ, о которой заявитель уведомляется по номеру телефона или электронной почте, указанным в заявлении.

Работник Центра занятости населения Краснодарского края в день приема заявителя информирует его о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальности), об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Работник Центра занятости населения Краснодарского края не позднее одного рабочего дня с момента выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей образовательную программу, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальности) осуществляет согласование с работодателем рабочего места для гарантированного трудоустройства по окончании обучения заявителя в соответствии с Регламентом приема участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, их временного размещения, предоставления правового статуса и обустройства на территории Краснодарского края, утвержденным приказом министерства от 1 августа 2016 г. № 917.

Дополнительное профессиональное образование заявителей проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательные организации), в соответствии с заключенными Центрами занятости населения Краснодарского края договорами, за счет средств бюджета Краснодарского края в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на соответствующий финансовый год.

Работник Центра занятости населения Краснодарского края не позднее одного рабочего дня с момента выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей образовательную программу, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальности) осуществляет подготовку проекта договора по дополнительному профессиональному образованию заявителя (далее – договор), который должен содержать:

размер стоимости курса обучения, срок обучения, наименование профессии (программы, специальности) обучения;

права, обязанности и ответственность сторон;

порядок взаиморасчетов;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора;

иные условия, определяемые по согласию сторон, не противоречащие действующему законодательству.

Договор подписывается сторонами не позднее дня начала обучения.

Информация о заключении договора фиксируется путем внесения сведений в картотеку договоров в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае не посещения заявителем Центра занятости населения Краснодарского края, в назначенную дату и время, государственная услуга прекращается.

3.3.5.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения, содержащего рекомендации о получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации (приложение 2).

3.3.5.5. Заявитель получает заключение на бумажном носителе при личном обращении в Центр занятости населения Краснодарского края.

Работник Центра занятости Краснодарского края выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги, знакомит с ним заявителя под роспись и выдает оригинал документа, копию приобщает к личному делу получателей государственных услуг.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения Краснодарского края в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### **3.4. Описание варианта 2 "Организация предоставления дополнительного профессионального образования заявителям, являющимся инвалидами"**

3.4.1. Общие требования.

3.4.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

заключение о предоставлении государственной услуги (бумажный носитель), выдается заявителю по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги (бумажный носитель), выдается заявителю по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.1.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

направление уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги;

организация направления на обучение и предоставление результата государственной услуги.

3.4.1.3. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объекте, принадлежащих заявителю, осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.1.4. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Центр занятости населения Краснодарского края, без учета времени на:

прием заявителя в срок указанный в уведомлении (приложение 5);

предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации);

осуществление закупки услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – закупка услуг согласно Закону № 44-ФЗ), в случае необходимости.

3.4.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (далее – заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в многофункциональный центр (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги), личного обращения в Центр занятости населения Краснодарского края по месту жительства, либо по месту пребывания на территории Краснодарского края.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 4);

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

свидетельство участника государственной программы и его копию;

свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации на территории Российской Федерации, выданного в установленном законодательством порядке и его копию;

документы о стаже трудовой деятельности, выданные компетентным органом иностранного государства (при наличии), и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

индивидуальную программу реабилитации инвалида, а для граждан, признанных инвалидами после 1 января 2016 г. – индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (далее – ИПРА).

Непредставление ИПРА не является основанием для отказа в направлении заявителя на получение дополнительного профессионального образования.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Центре занятости населения Краснодарского края, в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ).

3.4.2.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются сведения согласно приложению 4 к Регламенту.

3.4.2.4. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые представителем заявителя по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) не предусмотрены.

3.4.2.5. Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Центр занятости населения Краснодарского края.

При подаче заявления по экстерриториальному принципу заявитель имеет право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации или места фактического проживания заявителя в соответствии с действием экстерриториального принципа, согласно заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашениям о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Направление заявления и документов, представленных заявителем в Центр занятости населения Краснодарского края, в многофункциональный центр (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги), посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

3.4.2.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии являются:

личное обращение в Центр занятости населения Краснодарского края, в многофункциональный центр – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.4.2.7. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 3.4.2.2 Регламента непосредственно в Центр занятости населения Краснодарского края, по почте или через многофункциональный центр (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги), в том числе по экстерриториальному принципу.

Прием заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Центр занятости населения Краснодарского края по почте – должностным лицом Центра занятости населения Краснодарского края;

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр – должностным лицом многофункционального центра.

3.4.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме.

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

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник Центра занятости населения Краснодарского края изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в Центр занятости населения Краснодарского края в многофункциональный центр (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги), а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является непредставление при обращении заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА.

Работник Центра занятости населения Краснодарского края в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений в федеральном реестре инвалидов.

В случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов, сведения запрашиваются у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего содержащиеся в ИПРА сведения в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 июля 2024 г. № 321н "Об утверждении Порядка, сроков и формы об-

мена сведениями между органами службы занятости и федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы в целях организации сопровождения при содействии занятости инвалида".

3.4.3.2. Результатом административной процедуры является получение содержащихся в ИПРА сведений.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения Краснодарского края в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.4.1. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о направлении заявителя на получение дополнительного профессионального образования либо отказе в его направлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подготовка уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление), с указанием даты и времени приема заявителя в Центре занятости населения Краснодарского края (приложение 5);

подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3).

3.4.4.2. Решение о направлении участника государственной программы на получение дополнительного профессионального образования либо отказе в его направлении принимается Центром занятости населения Краснодарского края в течение 5 рабочих дней с даты подачи им заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, оформленных надлежащим образом.

3.4.4.3. Основанием для отказа в направлении заявителя на получение дополнительного профессионального образования являются:

несоответствие заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие документов, указанных в подпункте 3.4.2.2 Регламента;

освоение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Краснодарского края на эти цели на соответствующий финансовый год.

3.4.4.4. Работник Центра занятости населения Краснодарского края принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги после проверки перечня представленных заявителем документов на соответствие подпункту 3.4.2.2 Регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных подпунктом 3.4.4.3 Регламента.

3.4.5. Направление уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.1. Результатом административной процедуры (действия) является направление уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги (приложение 5), либо направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3).

3.4.5.2. Работник Центра занятости населения Краснодарского края в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения оформляет уведомление о принятом решении в предоставлении государственной услуги, оригинал документа направляет заявителю по электронной почте, указанной в заявлении, или передает заявителю нарочно, а копию документа вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

3.4.5.3. В случае принятия решения об отказе в направлении участника государственной программы на дополнительное профессиональное образование, Центр занятости населения Краснодарского края в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет участнику государственной программы уведомление о принятом решении с указанием причины отказа (приложение 3), оригинал документа направляет заявителю по электронной почте, указанной в заявлении, или передает заявителю нарочно, а копию документа вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения Краснодарского края в регистре получателей государственных услуг.

3.4.6. Организация направления на обучение и предоставление результата государственной услуги.

3.4.6.1. Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю заключения (приложение 2).

3.4.6.2. Работник Центра занятости населения Краснодарского края в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 3.4.4 Регламента проводит анализ данных о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя; 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); сведений о программах дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне организаций) с целью определения по согласованию с заявителем профессии (специальность), по которой будет осуществляться получение дополнительного профессионального образования.

3.4.6.3. На приеме заявителя в Центре занятости населения Краснодарского края в день, указанный в уведомлении, в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) заявителю выдается предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

Административная процедура "Организация направления на обучение и предоставление результата государственной услуги" на период предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации приостанавливается.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения Краснодарского края в регистре получателей Государственных услуг.

При отсутствии сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) Центр занятости населения Краснодарского края осуществляет отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

При этом предоставление административной процедуры "Организация направления на обучение и предоставление результата государственной услуги" приостанавливается на время, в течение которого осуществляется закупка. Следующая дата посещения заявителем Центра занятости населения Краснодарского края назначается после проведения закупочных процедур в соответствии с Законом № 44-ФЗ, о которой заявитель уведомляется по номеру телефона или электронной почте, указанным в заявлении.

Работник Центра занятости населения Краснодарского края в день приема заявителя информирует его о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальности), об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Работник Центра занятости населения Краснодарского края не позднее одного рабочего дня с момента выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей образовательную программу, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальности) осуществляет согласование с работодателем рабочего места для гарантированного трудоустройства по окончании обучения заявителя в соответствии с Регламентом приема участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, их временного размещения, предоставления правового статуса и обустройства на территории Краснодарского края, утвержденным приказом министерства от 1 августа 2016 г. № 917.

Дополнительное профессиональное образование заявителей проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательные организации), в соответствии с заключенными Центрами занятости населения Краснодарского края договорами, за счет средств бюджета Краснодарского края в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на соответствующий финансовый год.

Работник Центра занятости населения Краснодарского края не позднее одного рабочего дня с момента выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей образовательную программу, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальности) осуществляет подготовку проекта договора по дополнительному профессиональному образованию заявителя (далее – договор), который должен содержать:



размер стоимости курса обучения, срок обучения, наименование профессии (программы, специальности) обучения;  
 права, обязанности и ответственность сторон;  
 порядок взаиморасчетов;  
 сроки действия договора;  
 порядок и условия прекращения договора;  
 иные условия, определяемые по согласию сторон, не противоречащие действующему законодательству.

Договор подписывается сторонами не позднее дня начала обучения.

Информация о заключении договора фиксируется путем внесения сведений в картотеку договоров в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае не посещения заявителем Центра занятости населения Краснодарского края, в назначенную дату и время, государственная услуга прекращается.

3.4.6.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения, содержащего рекомендации о получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации (приложение 2).

3.4.6.5. Заявитель получает заключение на бумажном носителе при личном обращении в Центр занятости населения Краснодарского края.

Работник Центра занятости Краснодарского края выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги, знакомит с ним заявителя под роспись и выдает оригинал документа, копию приобщает к личному делу получателей государственных услуг.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения Краснодарского края в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

### **3.5. Описание варианта 3 "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"**

3.5.1. Общие требования.

3.5.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о внесении изменений в ранее предоставленный документ по форме в соответствии с приложением 6 к Регламенту;

решение об отказе, о внесении изменений в ранее предоставленный документ по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

Фиксация результата предоставления варианта государственной услуги в регистре получателей государственных услуг не предусмотрено.

3.5.1.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги (форма).

3.5.1.3. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объекте, принадлежащих заявителю, осуществление после принятия решения о предоставлении Государственной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.1.4. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Центре занятости населения Краснодарского края.

3.5.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.1. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в многофункциональный центр, личного обращения в Центр занятости населения Краснодарского края.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос об исправлении опечаток (ошибок);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.5.2.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Центра занятости населения Краснодарского края и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток или ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

3.5.2.4. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) не предусмотрены.

3.5.2.5. Заявление и документ, в котором допущена ошибка или опечатка, подаются на бумажном носителе при личном обращении в Центр занятости населения Краснодарского края.

При подаче заявления по экстерриториальному принципу заявитель имеет право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации или места фактического проживания заявителя в соответствии с действием экстерриториального принципа, согласно заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашениям о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Направление заявления и документа, в котором допущена ошибка или опечатка, представленных заявителем в Центр занятости населения Краснодарского края, в многофункциональный центр, посредством почтовой связи, осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

3.5.2.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии являются:

личное обращение в Центр занятости населения Краснодарского края, в многофункциональный центр – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.5.2.7. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с документами, указанными в подпункте 3.5.2.2 Регламента непосредственно в Центр занятости населения Краснодарского края, по почте или через многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу.

Прием заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Центр занятости населения Краснодарского края, по почте – должностным лицом Центра занятости населения Краснодарского края;

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр – должностным лицом многофункционального центра.

3.5.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме.

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

3.5.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в Центр занятости населения Краснодарского края, в многофункциональный центр, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3.1. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

3.5.3.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не являлся получателем государственной услуги;
- непредставление заявителем запроса и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;
- запрос оформлен без соблюдения требований к содержанию (содержит неполные сведения);
- отсутствие в результатах предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок.

3.5.3.4. Работник Центра занятости населения Краснодарского края принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги после проверки перечня представленных заявителем документов на соответствие подпункту 3.5.2.2 Регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 3.5.3.3 Регламента.

3.5.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.4.1. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 6).

3.5.4.2. Работник Центра занятости населения Краснодарского края вносит изменения в ранее выданный по результатам предоставления государственной услуги документ.

3.5.4.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги в Центре занятости населения Краснодарского края при личном обращении на бумажном носителе.

3.5.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения Краснодарского края в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Центра занятости населения Краснодарского края или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения Краснодарского края Регламента, порядка ведения регистров получателей государственных услуг, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Центра занятости населения Краснодарского края, но не реже одного раза в месяц. Результаты текущего контроля заносятся в журнал текущего контроля.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Внеплановые проверки должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги, проводятся по обращениям заявителей, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Регламента предоставления государственной услуги проводятся на основании плана проверки, утверждаемого заместителем министра труда и социального развития Краснодарского края (план осуществления министерством контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Краснодарского края "Центр занятости населения Краснодарского края" и его филиалов).

4.2.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществля-

ется министерством в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется в соответствии с приказом министерства от 23 марта 2022 г. № 345 "Об утверждении Порядка осуществления министерством труда и социального развития Краснодарского края контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Краснодарского края "Центр занятости населения Краснодарского края и признании утратившими силу некоторых приказов департамента труда и занятости населения Краснодарского края и министерства труда и социального развития Краснодарского края".

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя Центра занятости населения Краснодарского края.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах работников Центра занятости населения Краснодарского края, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения информации в регистры получателей государственных услуг;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением Регламента со стороны заявителей, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным гражданским служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, Центром занятости населения Краснодарского края, работником Центра занятости населения Краснодарского края, в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Центре занятости населения Краснодарского края, официальном сайте министерства, многофункциональном центре.

**5.2. Формы и способы подачи заявителем жалобы**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Центра занятости населения Краснодарского края, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в Центр занятости населения Краснодарского края, министерство, на имя руководителя Центра занятости населения Краснодарского края, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Центра занятости населения Краснодарского края, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника (-ов) многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра

или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Центра занятости населения Краснодарского края, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

Начальник отдела  
профессиональной ориентации  
и обучения в управлении  
занятости населения



Е.Н. Терещенко



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации  
предоставления дополнительного  
профессионального образования  
участникам Государственной  
программы по оказанию  
содействия добровольному  
переселению в Краснодарский  
край соотечественников,  
проживающих за рубежом,  
и членам их семей

**ПРОФИЛИ**  
**заявителя в соответствии с вариантами**  
**предоставления государственной услуги**

Таблица 1

**Перечень заявителей**

№ варианта	Значения признака
1	2
1	Участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей
2	Участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей, являющиеся инвалидами

Таблица 2

**Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Признаки заявителя по предоставлению государственной услуги:		
1	Категория заявителя?	1. Участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Крас-

1	2	3
		<p>нодарский край соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей.</p> <p>2. Участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей, являющиеся инвалидами</p>
2	Вы являетесь участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи?	<p>1. Являюсь участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом.</p> <p>2. Являюсь членом семьи участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом</p>
3	Вы являетесь инвалидом?	<p>1. Не являюсь инвалидом.</p> <p>2. Являюсь инвалидом</p>
Признаки заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:		
4	Категория заявителя?	заявитель, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Начальник отдела  
профессиональной ориентации  
и обучения в управлении  
занятости населения



Е.Н. Герещенко

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации  
предоставления дополнительного  
профессионального образования  
участникам Государственной  
программы по оказанию  
содействия добровольному  
переселению в Краснодарский  
край соотечественников,  
проживающих за рубежом,  
и членам их семей

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**по организации предоставления дополнительного**  
**профессионального образования участникам Государственной**  
**программы по оказанию содействия добровольному**  
**переселению в Краснодарский край соотечественников,**  
**проживающих за рубежом и членам их семей**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
предоставлена государственная услуга по предоставлению организации дополнительного профессионального образования участникам государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом и членам их семей.

В результате предоставления государственной услуги рекомендовано:

Работник филиала ГКУ КК "Центр занятости населения Краснодарского края"  
В \_\_\_\_\_  
(муниципальное образование)

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
"    "    _____	20    г.	

Начальник отдела  
профессиональной ориентации  
и обучения в управлении  
занятости населения



Е.Н. Терещенко

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации  
предоставления дополнительного  
профессионального образования  
участникам Государственной  
программы по оказанию  
содействия добровольному  
переселению в Краснодарский  
край соотечественников,  
проживающих за рубежом,  
и членам их семей

### **РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги  
по организации предоставления дополнительного  
профессионального образования участникам Государственной  
программы по оказанию содействия добровольному  
переселению в Краснодарский край соотечественников,  
проживающих за рубежом и членам их семей  
от \_\_\_\_\_**

На основании пункта 2.8 Регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления дополнительного профессионального образования участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом и членам их семей, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги заявителю \_\_\_\_\_

Причина отказа \_\_\_\_\_

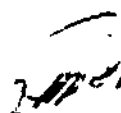
Работник филиала ГКУ КК "Центр занятости населения Краснодарского края"

В \_\_\_\_\_

(муниципальное образование)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
"___" _____	20__ г.	

Начальник отдела  
профессиональной ориентации  
и обучения в управлении  
занятости населения



Е.Н. Терещенко

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации  
предоставления дополнительного  
профессионального образования  
участникам Государственной  
программы по оказанию  
содействия добровольному  
переселению в Краснодарский  
край соотечественников,  
проживающих за рубежом,  
и членам их семей

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги по организации  
предоставления дополнительного профессионального  
образования участникам государственной программы  
по оказанию содействия добровольному переселению  
в Российскую Федерацию соотечественников,  
проживающих за рубежом и членам их семей**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
2. Пол.
3. Дата рождения.
4. Гражданство.
5. Вид документа, удостоверяющего личность.
6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность.
7. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
8. Кем выдан документ, удостоверяющий личность.
9. Способ связи:
  - 1) телефон;
  - 2) адрес электронной почты (при наличии).
10. Место оказания услуги:
  - 1) субъект Российской Федерации;
  - 2) филиал Центра занятости населения Краснодарского края.

Подтверждение данных:

☐ Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на: направление данного обращения в государственный орган, государствен-

ные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Начальник отдела  
профессиональной ориентации  
и обучения в управлении  
занятости населения



Е.Н. Терещенко

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации  
предоставления дополнительного  
профессионального образования  
участникам Государственной  
программы по оказанию  
содействия добровольному  
переселению в Краснодарский  
край соотечественников,  
проживающих за рубежом,  
и членам их семей

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении в предоставлении государственной  
услуги по организации предоставления дополнительного  
профессионального образования участникам государственной  
программы по оказанию содействия добровольному  
переселению в Краснодарский край соотечественников,  
проживающих за рубежом и членам их семей  
от \_\_\_\_\_

Приглашаем Вас посетить филиал ГКУ КК "Центр занятости населения  
Краснодарского края" с целью предоставления государственной услуги по орга-  
низации дополнительного профессионального образования участникам государ-  
ственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в  
Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом и членам их  
семей.

Дата и время приема: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование филиала ГКУ КК "Центр занятости населения Краснодарского края")

Работник филиала ГКУ КК "Центр занятости населения Краснодарского края"

В \_\_\_\_\_  
(муниципальное образование)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
" "	20 ____ г.	

Начальник отдела  
профессиональной ориентации  
и обучения в управлении  
занятости населения



Е.Н. Терещенко

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации  
предоставления дополнительного  
профессионального образования  
участникам Государственной  
программы по оказанию  
содействия добровольному  
переселению в Краснодарский  
край соотечественников,  
проживающих за рубежом,  
и членам их семей

## **РЕШЕНИЕ**

**о внесении изменений (об отказе во внесении изменений)  
в заключение о предоставлении государственной услуги  
по организации предоставления дополнительного  
профессионального образования участников государственной  
программы по оказанию содействия добровольному  
переселению в Российскую Федерацию соотечественников,  
проживающих за рубежом и членам их семей  
от \_\_\_\_\_**

На основании заявления от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_ гражданина

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

обратившегося в \_\_\_\_\_  
(наименование филиала ГКУ КК "Центр занятости населения Краснодарского края")

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
и пункта 3.5.4 Регламента предоставления государственной услуги по организа-  
ции предоставления дополнительного профессионального образования участни-  
кам Государственной программы по оказанию содействия добровольному пере-  
селению в Краснодарский край соотечественников, проживающих за рубежом и  
членам их семей, утвержденного приказом министерства труда и социального  
развития Краснодарского края от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_,  
принято решение о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) (нуж-  
ное подчеркнуть) в заключение о предоставлении государственной услуги.



Работник филиала ГКУ КК "Центр занятости населения Краснодарского края"

В \_\_\_\_\_

(муниципальное образование)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник отдела  
профессиональной ориентации  
и обучения в управлении  
занятости населения



Е.Н. Терещенко