



ПРИКАЗ

19 марта 2019 г.

№ 00-12

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

В целях приведения в соответствие Указу Главы Республики Саха (Якутия) от 3 декабря 2018 года №217 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 02 июня 2017 года №320 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности».
3. Отделу организации профессионального обучения (Бурцева М.З.) обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в установленном порядке.
4. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации (Никифоров И.П.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Госкомитета занятости РС(Я).
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Каланникову Е.В.

Председатель

С.И. Москвитин

УТВЕРЖДЕН
Приказом Государственного комитета
Республики Саха (Якутия) по занятости
населения от «16» марта 2019 г. № 00-72

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая
обучение в другой местности**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий) и порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) Центрами занятости населения (далее – Центры занятости населения) гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет) <https://gkzn.sakha.gov.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РС (Я) (www.e-yakutia.ru) (далее – ЕПГУ и/или РПГУ).

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и Центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и Центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или Центра занятости населения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать

заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

Должностным лицом не допускается консультирование заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах Центров занятости населения, Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ).

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях Центров занятости населения при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, Центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -- Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru>), также в ЕЦГУ и/или РЦГУ.

1.3.3. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕЦГУ и/или РЦГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга – профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга гражданам предоставляется Центрами занятости населения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Форма заключения представлена в приложении №3 к административному регламенту.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги.

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Срок предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме -- не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госкомитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru>), в Ресстре.

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

2.6.1. Заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) или предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с получателем государственной услуги, в том числе по результатам предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;
дата обращения.

Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина или простой электронной подписью безработного гражданина.

В предложении содержится:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;
фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

согласие/несогласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Безработным гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий,
- для граждан Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

- документы, удостоверяющие личность, - для лиц без гражданства.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдающую в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – ИПРА).

2.6.4. Граждане для подтверждения профессиональной квалификации, уровня профессиональной подготовки, опыта и навыков работы дополнительно могут предъявить следующие документы:

- Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

- Документ об образовании - для безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности).

2.7. Истребование иных дополнительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления ИПРА, работник Центра занятости населения осуществляет ее запрос у федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России), представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо Центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госкомитет или в Центр занятости населения по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Госкомитета или Центра занятости населения, государственного служащего Госкомитета, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя Центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении одного или нескольких сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходят медицинское освидетельствование.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют;

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в Центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При письменном обращении заявителя в Центр занятости населения запрос регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации в регистре получателей государственных услуг.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления.

При направлении заявления в Центры занятости населения почтовой связью, через МФЦ, а также с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Центр занятости населения.

Работник согласовывает с заявителем способ получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае выбора заявителем личного обращения работник согласовывает с заявителем дату и время личного посещения Центра занятости населения для получения государственной услуги.

Работник передает заявление в текущий архив Центра занятости населения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Требования к залам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

2.15.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пачкой бумаги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

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

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-

ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- при отсутствии сопровождающего работника Центра занятости населения обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости населения должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивать предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

- 1) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

- 2) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом;

- 3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должны составлять не менее 4 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.17.1. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

В случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.17.2. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информацию о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>. Онлайн-форма

предварительной регистрации в ВСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги возможно получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.4. Гражданам обеспечивается возможность оценить качество предоставления услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.5. Положительным результатом предоставления государственной услуги в части приема заявлений в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и/или РПГУ является ответ, направленный работником Центра занятости населения, содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с приглашением в Центр занятости населения для получения государственной услуги, указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.1.1. информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.3. определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

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

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

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

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

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.4. в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

3.1.5. приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

3.1.6. направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

3.1.7. приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

3.1.8. определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

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

3.1.10. организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимому гражданину профессии (специальности);

3.1.11. информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о местонахождении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

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

3.1.13. выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

3.1.14. оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;

3.1.15. оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

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

3.2. Описание каждой административной процедуры

3.2.1. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования

а) основание для начала административной процедуры:
проведенный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

информирование гражданина о положении на рынке труда, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда, потребности в квалифицированных работниках, об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению Центра занятости населения, о порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения, удостоверяется факта признания гражданина в качестве безработного в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Принимает от гражданина заявление и документы, после чего проверяет правильность заполнения заявления (предложения), наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Работник Центра занятости населения, принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента. О принятом решении работник Центра занятости населения информирует заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения, принимает и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием программного комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах (приложение № 4 к административному регламенту), один из которых выдает гражданину, а второй приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Работник Центра занятости населения, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги устно информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, согласовывает с заявителем дату и время посещения, фиксирует назначенное посещение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

проведенный анализ сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах ее предоставления; получение согласия на ее предоставление;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

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

3.2.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

а) основание для начала административной процедуры:

ИПРА инвалида не была представлена гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Формирует межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос должен содержать сведения, определенные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»).

Направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если в Центре занятости населения отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то Центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России направляет ответ на запрос Центра занятости населения о предоставлении выписки из ИПРА инвалида не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

После поступления в Центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ИПРА инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, изготавливает ее на бумажном носителе и помещает в личное дело гражданина, относящегося к категории инвалидов. Максимальный срок выполнения действий, не должен превышать 1 рабочий день.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

отсутствие ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который

может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является получение выписки из ИПРА, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.2.3. Определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

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

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

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

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

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

а) основание для начала административной процедуры:

проведенная обработка сведений о соответствии образования или профессиональной квалификации безработного гражданина с требованиями к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах, с перечнем приоритетных профессий (специальностей);

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

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

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

ознакомление получателя государственной услуги с требованиями к квалификации работника, содержащихся в квалифицированных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

ознакомление получателя государственной услуги с заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

ознакомление безработного гражданина с перечнем приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

ознакомление со сведениями о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих

образовательную деятельность;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник, предоставляющий государственную услугу, по согласованию с безработным гражданином определяет профессию (специальность), образовательную программу, по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, вид (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих, профессиональная переподготовка и повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования) в форму профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

Работник Центра занятости населения уточняет и анализирует:

- сведения о профессии (специальности), сведения об образовании, профессиональной квалификации безработного гражданина, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- требования к квалификации работника, содержащиеся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

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

- перечень приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

- сведения о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащиеся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

соответствие выбора безработного гражданина совместно с работником Центра занятости населения программы профессионального обучения с перечнем приоритетных профессий (специальностей), а также с потребностью работодателей в квалифицированных работниках;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

определение программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

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

3.2.4. В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

а) основание для начала административной процедуры;

проведенный анализ сведений о программах профессионального обучения и

дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

затруднение на основании проведенного анализа безработного гражданина в выборе профессии (специальности);

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

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

оформление и выдача безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает безработному гражданину предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

Порядок предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования определен административным регламентом, утвержденным приказом Госкомитета.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

затруднение безработного гражданина с выбором профессии (специальности);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

получение направления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

предоставление направления по профессиональной ориентации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

получение направления на профессиональную ориентацию;

приостановление оказания государственной услуги по профессиональному обучению на время получения государственной услуги по профессиональной ориентации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав

административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник, предоставляющий государственную услугу, при согласии безработного гражданина, приостанавливает предоставление государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан и фиксирует оказание услуги в программно-техническом комплексе.

После предоставления безработному гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации граждан предоставление государственной услуги возобновляется.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

наличие направления на профессиональную ориентацию;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

получение безработным гражданином государственной услуги по профессиональной ориентации;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

выбор безработным гражданином профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования;

оформление и выдача направления на медицинское освидетельствование в медицинской организации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

прохождение медицинского освидетельствования в медицинской организации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о необходимости представления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательную организацию.

Работник Центра занятости населения при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, осуществляет подготовку направления на медицинское освидетельствование.

Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает безработному гражданину направление в учреждение здравоохранения для прохождения медицинского освидетельствования.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

выбор безработным гражданином профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

заключение о медицинском освидетельствовании, выданное в установленном порядке медицинской организацией в образовательную организацию;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

прохождение безработным гражданином медицинского освидетельствования;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник, предоставляющий государственную услугу, при согласии безработного гражданина приостанавливает предоставление государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

отсутствие заключения о медицинском освидетельствовании;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

прохождение безработным гражданином медицинского освидетельствования;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

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

3.2.8. Определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в случае представления медицинского заключения о наличии

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

а) основание для начала административной процедуры:

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

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

предложение безработному гражданину продолжить подбор вариантов обучения;

определение совместно с безработным гражданином направления профессионального обучения с учетом медицинского заключения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения при представлении безработным гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний по результатам медицинского освидетельствования предлагает ему определиться с иной профессией (специальностью), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

предложение безработному гражданину вариантов прохождения профессионального обучения;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

ознакомление безработного гражданина с вариантами прохождения профессионального обучения с учетом медицинского заключения;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

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

3.2.9. Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и соответствия с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью)

а) основание для начала административной процедуры:

выбор безработным гражданином профессии (специальности) в соответствии с медицинским заключением;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

определение возможных вариантов прохождения профессионального обучения в соответствии с выбранными профессиями (специальностями), направлением профессионального обучения;

информирование безработного гражданина о возможных вариантах прохождения профессионального обучения;

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

предоставление сведений о содержании и сроках обучения, образовательных программах;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с перечнем образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан.

Отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, производится Центром занятости населения путем размещения заказа на оказание услуг по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерия принятия решений:

определение безработного гражданина профессией (специальности), по которой он хотел бы обучиться;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

ознакомление получателя государственной услуги с перечнем образовательных организаций;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

отсутствие в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах, по необходимой гражданину профессии (специальности);

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

составление перечня образовательных организаций, с которыми будут заключены договоры в порядке, установленном законодательством РФ, содержащий сведения о профессиях (специальностях), продолжительности обучения, профессиональных

образовательных программах, наименованиях образовательных учреждений, месторасположения, схемах проезда, номерах, контактах телефонов;

заключение договора работником Центра занятости населения с образовательной организацией при отсутствии в данном перечне сведений об образовательных программах по необходимой безработному гражданину профессии (специальности);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения, если безработный гражданин не осуществил выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей программу в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью), подбирает организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

отсутствие в перечне сведений об образовательных программах по необходимой безработному гражданину профессии (специальности);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

заклучения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

выбор направления профессионального обучения или дополнительного профессионального образования безработным гражданином;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

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

информирование безработного гражданина об ожидаемых результатах освоения образовательной программы;

информирование безработного гражданина о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

проведенная работа по заключению договора с образовательными организациями по подбору направления профессионального обучения;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

ознакомление получателя государственной услуги с содержанием и сроками обучения по выбранной образовательной программе;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

оформление заключения о предоставлении государственной услуги;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

фиксация результата предоставления государственной услуги, содержащей рекомендацию о прохождении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе либо оформление заключения с указанием продолжения поиска подходящей работы по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения готовит заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендацию о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по образовательной программе, с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, (приложение № 3 к административному регламенту) в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

завершение оказания гражданину государственной услуги по профессиональному обучению или дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

оформление заключения о предоставлении государственной услуги;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

оформление и выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину;

приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

Работник Центра занятости населения подписывает заключение о предоставлении государственной услуги, кручает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

выдача гражданину заключения об оказании государственной услуги;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной

процедуры:

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

3.2.14. Оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций

а) основание для начала административной процедуры:

выдача гражданину направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

выведение на печатающее устройство направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и ознакомление с ним получателя государственной услуги;

выдача безработному гражданину направления для последующей передачи его в образовательную организацию;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и передает его на подпись директору Центра занятости населения или уполномоченному им работнику Центра занятости населения (приложение № 6 к административному регламенту).

Работник Центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, вручает подписанное направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 7 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерия принятия решений:

выдача гражданину направления для прохождения профессионального обучения или прохождения дополнительного профессионального образования;

информирование безработного гражданина о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

выдача гражданину направления на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

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

3.2.15. Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (с последующими изменениями)

а) основание для начала административной процедуры:

направление безработного гражданина на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования в другую местность;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

компенсация затрат граждан на оплату стоимости проезда (до места обучения и обратно), суточных, найма жилого помещения при направлении на обучение в другую местность;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Предоставление финансовой поддержки безработным гражданам, направленным на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования в другую местность, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 12.12.13 г. № 425 «Об утверждении Положения о размерах и порядке предоставления финансовой поддержки безработным гражданам, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность» (с последующими изменениями).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в другой местности;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

выдача направления безработному гражданину на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования в другую местность;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

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

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

а) основание для начала административной процедуры:

выдача второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

фиксация результата предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения при предоставлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, копии приказа (выписки из приказа) о зачислении безработного гражданина на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости населения, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, данные о зачислении безработного гражданина на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (дата и номер приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность).

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги работнику Центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, для прекращения выплаты пособия по безработице с одновременным снятием гражданина с регистрационного учета в качестве безработного и назначения ему стипендии на период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

получение заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину;

выдача направления на профессиональное обучение;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

фиксирование результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

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

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятым ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.1.1. 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 принятым ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятым ими решений осуществляется руководителем Центра занятости населения, заместителем руководителя Центра занятости населения, либо уполномоченным работником (далее — уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами Центра занятости населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требования к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем Центра занятости населения, но не реже, чем раз в квартал.

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. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору в контроле за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с административным регламентом

исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Государственная функция исполняется в отношении Центров занятости населения, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности Центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения Центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок является:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности Центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) Центров занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности Центром занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт плановой выездной проверки;
- акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документальной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документальной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документальной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю Центра занятости населения.

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

4.2.2 Ответственность должностных лиц Госкомитета, Центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за решения и действия (бездействие), привносимые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, Центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель Центра занятости населения несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, Центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием Республиканского портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Действия (бездействие) работников Центров занятости населения и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр занятости населения, Госкомитет, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ, а также в организация, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра занятости населения подаются в Госкомитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые председателем Госкомитета, подается заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости населения, должностного лица Центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госкомитета, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в Центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 № 2010

«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг»

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение

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

.....
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину
(фамилия, имя, отчество)
.....

получить государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

.....
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

" ____ " 20__ г. _____
(подпись гражданина)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

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

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

.....
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

.....
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" .. " 20 .. г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

" .. " 20 .. г.
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

РЕШЕНИЕ

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

от _____
(дата)

На основании пункта 2.9. Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденного _____, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности _____

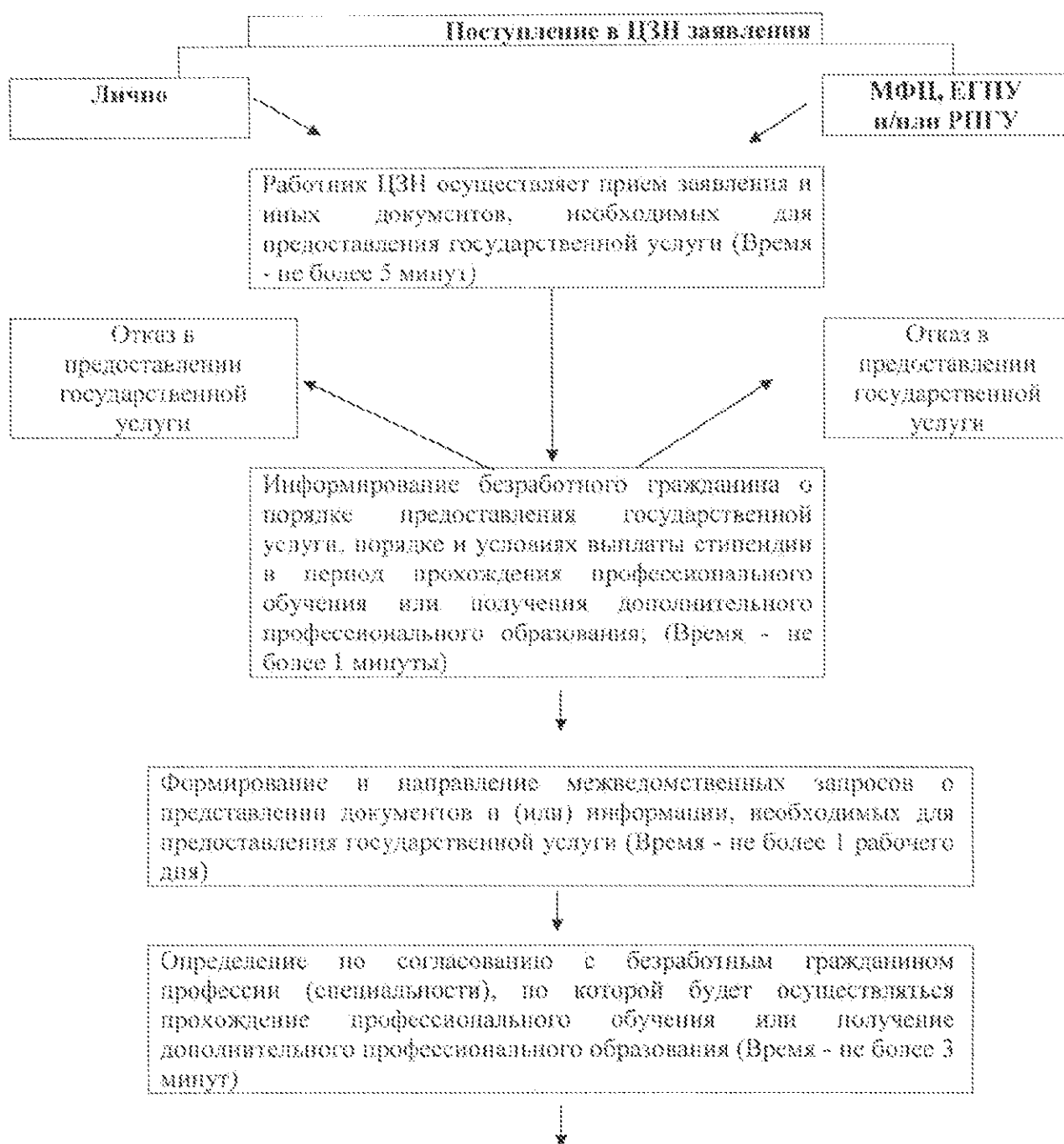
Причина отказа: _____

Работник ЦЗН: _____

Решение получал: _____ (_____) «___» _____ 201 г.

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению в дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности



В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (Время - не более 5 минут)



Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (Время - не более 5 минут)



Направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования (Время - не более 5 минут)



Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина



Определение по согласованию с безработным гражданином явной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) (Время - не более 5 минут)



Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью) (Время - не более 5 минут)



Организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности) (Время - не более 3 минут)



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

месторасположения организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов (Время - не более 3 минут)



Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости во имеющейся профессии, специальности, квалификации (Время - не более 10 минут)



Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги (Время - не более 5 минут)



Оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций (Время - не более 7 минут)



Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки (Время - не более 5 минут)



Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (Время - не более 3 минут)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

.....
(наименование образовательной организации)

.....
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Направление на обучение

.....
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

направляет

.....
(фамилия, имя, отчество гражданина)

на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование
(нужное подчеркнуть)

по профессии (специальности)

.....
(наименование профессии (специальности))

Срок обучения

Работник государственного учреждения службы занятости населения

.....
(должность)

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

" " 20 г.

.....
линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

в образовательную организацию

.....
(наименование образовательной организации)

В соответствии с договором о профессиональном обучении от " " 20 г.

№ _____ гражданин(ка)

.....
(фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) на профессиональное обучение (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование) по профессии (специальности)

.....
(наименование профессии (специальности))

с " " 20 г. по " " 20 г., приказ от " " 20 г. № _____

.....
(должность руководителя образовательной организации)

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

М.П. " " 20 г.

к административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Решение

о приостановлении предоставления государственной услуги

.....
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
приостанавливает до предоставление государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование
безработных граждан, включая обучение в другой местности»

.....
(фамилия, имя, отчество гражданина)
в связи с необходимостью (нужное отметить):
 проведения медицинского освидетельствования;
 предоставления государственной услуги «Организация профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования»;

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

.....
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)