

## ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2012 года № 19-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»

«6» декабря 2018 г.

№ 16-нп

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2012 года № 19-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента труда и занятости населения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 25 декабря 2012 года № 19-нп

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

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее также – государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении казенными учреждениями автономного округа - центрами занятости населения (далее – Центры занятости) государственной услуги.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявитель, безработные граждане).

Допускается обращение за получением государственной услуги в части подачи заявления на оказание государственной услуги представителя заявителя, на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Государственная услуга предоставляется по направлению работника Центра занятости, в случае, если:

заявитель не имеет квалификации;

невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у заявителя необходимой квалификации;

необходимо изменить профессию (род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющейся у заявителя квалификации;

заявитель утратил способность к выполнению работы по имеющейся квалификации.

5. Право в приоритетном порядке пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование, включая обучение в другой местности, имеют граждане, признанные в установленном порядке безработными:

инвалиды;  
родители, усыновители, опекуны (попечители), воспитывающие детей-инвалидов;  
граждане по истечении шестимесячного периода безработицы;  
граждане, уволенные с военной службы;  
жены (мужья) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы;  
выпускники общеобразовательных организаций;  
граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие квалификации;  
граждане, прошедшие военную службу по призыву, в течение трех лет после увольнения с военной службы;  
граждане, получающие государственную социальную помощь на основе социального контракта, при наличии в нем условия о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по телефонам Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептрудо и занятости Югры), на сайтах Центров занятости, на официальном сайте Дептрудо и занятости Югры ([www.depтрud.admhmao.ru](http://www.depтрud.admhmao.ru)) в сети «Интернет», интерактивном портале Дептрудо и занятости Югры ([www.job.dznhmao.ru](http://www.job.dznhmao.ru)), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры) ([86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru)), на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

7. Информирование о государственной услуге осуществляется: непосредственно в помещениях Дептрудо и занятости Югры и Центров занятости;

при личных и письменных обращениях в Центр занятости, включая обращения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Центра занятости, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также на официальном сайте Дептруда и занятости Югры;

в МФЦ.

8. На информационных стендах в помещениях Центра занятости, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры содержится следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Центров занятости, Дептруда и занятости Югры, МФЦ;

о круге заявителей;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о сроке предоставления государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись в Дептруда и занятости Югры, Центр занятости и МФЦ).

9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги и ходе ее предоставления сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, по телефонам для справок (консультаций), а также размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на

информационных стендах.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги в электронном формате осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги и ходе ее предоставления осуществляется работниками Дептруда и занятости Югры, Центра занятости и МФЦ при личном обращении, по телефону, или письменно, включая обращение в электронной форме.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменное обращение заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая обращение в электронной форме, рассматривается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Дептруда и занятости Югры и работники Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги работник отдела профессиональной ориентации и профессионального обучения Управления труда Дептруда и занятости Югры, работник Центра занятости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает и организует работу по размещению информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

14. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также на официальном сайте Дептруда и занятости Югры предоставляется заявителю бесплатно.

15. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также на официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

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

17. Государственную услугу предоставляют казенные учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - центры занятости населения по месту жительства заявителя.

За предоставлением государственной услуги в части подачи заявления на оказание государственной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

18. Дептруда и занятости Югры организует, обеспечивает, координирует, регулирует и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры – отдел профессиональной ориентации и профессионального обучения Управления занятости населения осуществляет информирование граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления, а также обеспечивает доступность государственной услуги, организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

19. Услугу по выдаче заключения о результатах медицинского освидетельствования, являющуюся необходимой и обязательной для получения заявителем государственной услуги, оказывают организации здравоохранения, работающие в системе обязательного медицинского страхования.

Межведомственное взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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».

20. Центры занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

### **Результат предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача заявителю 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 Центра занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее – заключение о предоставлении государственной услуги);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бланке Центра занятости и заверенный работником Центра занятости.

### **Срок предоставления государственной услуги**

22. При личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется работником Центра занятости в день обращения или по отдельному графику предоставления государственной услуги.

23. Государственная услуга может быть предоставлена по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости по месту жительства осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», либо почтовой связью не позднее следующего дня со дня регистрации заявления.

24. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работником Центра занятости не должно превышать 60 минут.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Центре занятости.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на период оказания государственной услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения (далее – государственная услуга по профориентации). Время оказания государственной услуги по профориентации составляет 60 минут (без учета времени тестирования).

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

25. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

26. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление (по форме согласно приложению 20 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке, – для граждан, относящихся к категории инвалидов (предоставляется по желанию заявителя);



гарантийное письмо работодателя о трудоустройстве заявителя после прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования – в случае если он желает обучиться для трудоустройства на конкретное рабочее место.

В случае обращения доверенного лица предоставляются:  
документ, удостоверяющий личность доверенного лица;  
доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27. Документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем в оригинале. Способы получения заявителем указанных документов, в том числе в электронном виде не предусмотрены в связи с тем, что находятся в личном пользовании заявителя.

28. В случае непредставления гражданином индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида Центр занятости осуществляет запрос содержащихся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

29. При последующих обращениях для получения государственной услуги заявитель представляет в Центр занятости паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

30. Заявление заполняется заявителем на бланке или путем заполнения специальной интерактивной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры.

31. Форму заявления возможно получить у работника Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Дептруда и занятости Югры, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, официальном сайте Центра занятости (при наличии).

32. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

33. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа

подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

34. Работнику Центра занятости запрещается:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

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

37. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного на основании приказа Центра занятости;

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

обращение заявителя в Центр занятости не по месту жительства;

несогласие безработного гражданина с предложением работника Центра занятости в получении государственной услуги;

обращение ненадлежащего заявителя.

В случае неявки заявителя, направившего в Центр занятости заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры, в Центр занятости в течение 10 дней со дня регистрации заявления, и непредставления им паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

38. При выборе заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, требующей получения заключения о результатах медицинского освидетельствования в соответствии с законодательством Российской Федерации, необходимой и обязательной услугой является медицинское освидетельствование безработного гражданина в организации здравоохранения, работающей в системе обязательного медицинского страхования.

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

39. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

40. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

41. Оплата за медицинское освидетельствование при направлении заявителя на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование осуществляется Центром занятости в порядке расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения.

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

42. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

43. В случае предоставления государственной услуги по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

44. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

через МФЦ;

при направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты Мансийского автономного округа – Югры;

при личном обращении в Центр занятости.

45. При обращении заявителя лично в Центр занятости работник Центра занятости:

осуществляет проверку представленных документов;

принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 37 настоящего Административному регламенту;

информирует заявителя о принятом решении;

регистрирует заявление заявителя при принятии положительного решения в предоставлении государственной услуги путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

46. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) при личном обращении в Центр занятости – в течение 5 минут в день его подачи;

б) при направлении заявления посредством почтовой или средств факсимильной связи – в день поступления;

в) при обращении заявителя в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры – в рабочий день, согласно установленному режиму работы, с момента поступления запроса.

47.1. Возможна подача заявления на оказание государственной услуги представителем заявителя, на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

47.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости разъясняет заявителю основания отказа, правила предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

47.3. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником Центра занятости в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц с использованием программно-технического комплекса.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

48. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

В случае наличия возле здания стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта заявителей, для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

49. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, контрастной маркировкой ступеней по пути движения, информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения), тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются тактильными полосами, контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа, тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, работниками Центра занятости, прошедшими инструктаж по вопросам работы с инвалидами, до места оказания государственной услуги;

г) оказание работниками Центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центрам занятости и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублированием необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) оказание работниками Центра занятости иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

з) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика.

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

51. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, кресельными

секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

52. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с заявителями.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Центров занятости размещаются при входе в помещения Центров занятости.

53. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

54. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных Центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных центров, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

55. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости.

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

56. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале государственных и муниципальных



услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

57. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) работников и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

доля граждан, признанных в установленном порядке безработными, приступивших к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, в общей численности обратившихся за предоставлением государственной услуги;

доля трудоустроенных граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедших профессиональное обучение и получивших дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости, в общей численности закончивших профессиональное обучение;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, признанных в установленном порядке безработными, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

### **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

58. Предоставление государственной услуги МФЦ осуществляется

в части приема заявления по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Дептрудо и занятости Югры.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, направлении межведомственных запросов и получение на них ответов.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

59. Государственная услуга, в том числе результат предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала Дептрудо и занятости Югры не предоставляются.

60. Заявителю обеспечивается возможность подачи заявления об оказании государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала Дептрудо и занятости Югры.

61. При обращении заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала Дептрудо и занятости Югры, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

62.1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или интерактивном портале Дептруда и занятости Югры к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

62.2. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

62.3. Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в Центр занятости посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала

Дептруда и занятости Югры.

62.4. Прием и регистрация заявления осуществляются работником Центра занятости, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и (или) предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

62.5. После принятия заявления работником Центра занятости, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры обновляется до статуса «принято».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Центре занятости графика приема заявителей.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в Центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электрошной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**III. 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**

**Исчерпывающий перечень логических последовательных административных процедур**

63. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя;

подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

выдача направления безработному гражданину в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, проведение опроса.

Выполнение административных процедур в электронной форме не осуществляется.

### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Центр занятости заявителя с документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

65. Работник Центра занятости:

проверяет наличие необходимых документов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

извлекает из текущего архива Центра занятости личное дело заявителя;

проверяет у гражданина наличие регистрации в качестве безработного на момент обращения за государственной услугой;

на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и документов заявителя принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 37 настоящего Административного регламента;

осуществляет регистрацию заявления путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) или сведений о согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

информирует заявителя о принятом решении, порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости, при личном обращении заявителя разъясняет основания отказа, правила предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать действия работника Центра занятости в установленном порядке.

66. Критерием принятия решения является соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере

занятости населения (банке работников), данным документов заявителя.

67. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

68. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 10 минут.

### **Определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование**

69. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

70. Работник Центра занятости по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

сведений об образовании и профессиональной квалификации заявителя, 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.

71. В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) работник Центра занятости оформляет и выдает ему предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

72. При согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации оказание государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

73. Критерием принятия решения является определение оптимального варианта профессионального обучения или дополнительного профессионального образования исходя из сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя.

74. Результатом административной процедуры является выбор заявителем профессии (специальности), по которой он будет проходить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по определению профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, составляет 20 минут.

#### **Подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования**

76. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем профессии (специальности), направления профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, по которым он будет проходить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

77. Работник Центра занятости знакомит заявителя с перечнем образовательных организаций, с которыми заключены государственные контракты (договоры) об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования безработных граждан и в которых возможно прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной заявителем профессии (специальности), информирует о содержании и сроках профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, учебных планах, возможном месте трудоустройства после прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования и предлагает выбрать образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

78. При согласии заявителя на прохождение обучения в выбранной образовательной организации - заявитель лично сообщает об этом работнику Центра занятости.

79. Работник Центра занятости при выборе заявителем образовательной организации и профессии (специальности), не требующей медицинского освидетельствования, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 89 - 98 настоящего

Административного регламента.

80. Работник Центра занятости при выборе заявителем профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования, направляет заявителя на медицинское освидетельствование и информирует заявителя о необходимости представления в Центр занятости заключения о результатах медицинского освидетельствования, выданного в установленном порядке организацией здравоохранения, работающей в системе обязательного медицинского страхования.

Направление на медицинское освидетельствование оформляется в письменном виде и выдается заявителю лично (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

81. При направлении заявителя на медицинское освидетельствование предоставление государственной услуги приостанавливается до получения результатов медицинского освидетельствования.

82. Работник Центра занятости при представлении заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) предлагает ему продолжить подбор иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 70, 71 настоящего Административного регламента.

83. Работник Центра занятости при представлении заявителем положительного заключения по результатам медицинского освидетельствования осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 89 - 98 настоящего Административного регламента.

84. Работник Центра занятости, если заявитель не осуществил выбор образовательной организации, информирует заявителя о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги (приложение 22 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н), содержащего рекомендации о продолжении поиска подходящей работы при содействии Центра занятости по имеющейся профессии (специальности), квалификации.

Работник Центра занятости подписывает заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под личную подпись.

Работник Центра занятости выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу заявителя.

85. Критерием принятия решения является определение оптимального места профессионального обучения или дополнительного



профессионального образования.

86. Результатом административной процедуры является выбор заявителем образовательной организации для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

87. Работник Центра занятости при необходимости организует профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя, в том числе путем направления заявителя для обучения в другую местность в соответствии с законодательством о занятости населения. Для заявителей, являющихся инвалидами, профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование организуется, в том числе с применением дистанционных технологий.

88. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору образовательной организации для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования не должна превышать 20 минут.

**Выдача направления безработному гражданину  
в образовательную организацию для прохождения профессионального  
обучения или дополнительного профессионального образования,  
выдача заявителю заключения о предоставлении государственной  
услуги, проведение опроса**

89. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем образовательной организации для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

90. Работник Центра занятости:  
готовит и подписывает заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее 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 Центра занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

оформляет в двух экземплярах договор о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по форме, утвержденной приказом Департамента, и обеспечивает его подписание заявителем;

вручает экземпляр договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителю,

второй экземпляр договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование приобщает к личному делу заявителя.

91. Работник Центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, формирует в программно-техническом комплексе направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по форме согласно приложению 23 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н, знакомит под личную подпись.

92. Работник Центра занятости передает оформленное направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование для подписи директору Центра занятости или уполномоченному им работнику Центра занятости.

93. Работник Центра занятости знакомит и вручает заявителю: заключение о предоставлении государственной услуги; направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

94. Работник Центра занятости предлагает заявителю заполнить опросник для определения уровня удовлетворенности качеством предоставления государственной услуги.

В случае отказа заявителя заполнить опросник об удовлетворенности качеством предоставления государственной услуги, работник Центра занятости фиксирует отказ в программно-техническом комплексе.

95. Работник Центра занятости обрабатывает опросник, знакомится с результатом опроса, ставит свою подпись и дату.

96. Работник Центра занятости приобщает оригинал опросника с результатами к личному делу безработного гражданина.

97. Работник Центра занятости комплектует из заявителей учебные группы, информирует 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.

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

Работник Центра занятости приобщает копию приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или

дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости к личному делу заявителя.

99. Работник Центра занятости передает личное дело заявителя работнику Центра занятости, 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 или дополнительного профессионального образования.

100. Результат административной процедуры является выдача направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителю и заключения о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

101. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования и заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать 10 минут.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником Центра занятости осуществляется директором Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей

государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

104. Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры – отдел контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения Управления занятости населения (далее – структурное подразделение) организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами структурного подразделения Дептруда и занятости Югры проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

106. Перечень должностных лиц структурного подразделения Дептруда и занятости Югры, осуществляющих контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются распоряжением Дептруда и занятости Югры.

107. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей государственной услуги), могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

108. Плановые проверки Дептруда и занятости Югры

осуществляются на основании плана проверок, утвержденного распоряжением Дептруда и занятости Югры. План проверок содержит весь перечень вопросов с указанием ответственных должностных лиц Дептруда и занятости Югры за его исполнение.

По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

109. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается актом Дептруда и занятости Югры.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

110. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Дептруда и занятости Югры и его структурных подразделений.

**Ответственность работников Центра занятости, МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

111. Работники Центров занятости несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

112. Персональная ответственность работников Центров занятости за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

113. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

114. Лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб заявителей, является:

директор Дептруда и занятости Югры – на действия должностного лица Дептруда и занятости Югры;

директор Центра занятости – на действия работника Центра занятости.

115. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

устно (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменно (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

116. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги:

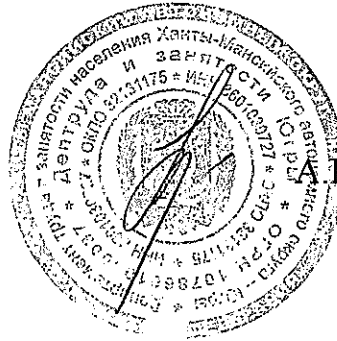
Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п « О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

2. Приложения 1, 7 и 8 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, признать утратившими силу.

Директор Департамента  
труда и занятости населения  
автономного округа



А. П. Варлаков