



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

14 декабря 2017 г.

№ 2117

г. Чита

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с пунктом 12.4.8 Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 11 апреля 2017 года № 633 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabaykalskiykray.rf>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<http://www.минсоц.зabaykalskiykray.rf>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления труда и занятости населения Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края – И.С.Щеглову.

Министр труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

А.М. Федотов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
населения Забайкальского края
« » 2017 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных граждан,
включая обучение в другой местности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее – административный регламент) является предоставление Государственным казенным учреждением «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края (далее – центр занятости населения) государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга представляется центром занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Государственная услуга представляется центром занятости населения. Места нахождения отделов центра занятости населения указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. График работы центра занятости населения:
понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;
пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;
обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.3.3. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12, г. Чита, ул. Бутина, 72 (информация о местах нахождения филиалов МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru).

График работы МФЦ в г.Чите:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота – с 8.00 часов до 18.00 часов;

вторник - с 8.00 часов до 20.00 часов;

выходные дни: воскресенье.

График работы филиалов МФЦ размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru.

1.3.4. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство) является уполномоченный специалист отдела содействия занятости населения управления труда и занятости населения Министерства – уполномоченный специалист Министерства, а в центре занятости населения - уполномоченные специалисты.

1.3.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы:

1.3.5.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

по телефонам:

8 (3022) 35-64-16 (приемная);

8 (3022) 35-65-37 (для направления факсимильных письменных обращений);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: <http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф>;

посредством Единого портала государственных услуг: <http://gosuslugi.ru/>;

посредством Портала государственных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru/>;

по месту нахождения отделов центра занятости населения: сведения о месте нахождения отделов центра занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы центра занятости населения приведены в приложении № 1 к

административному регламенту, а также размещены на интерактивном портале Министерства;

в МФЦ

посредством средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При предоставлении государственной услуги использование телефона–автоинформатора не предусмотрено.

1.3.5.2. Информирование по месту нахождения Министерства осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;

пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информирование по месту нахождения отделов центра занятости населения осуществляется в рабочее время.

1.3.5.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и центра занятости населения, размещаются при входе в помещения Министерства и отделов центра занятости населения.

1.3.5.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центра занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении МФЦ и его филиалах, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и интерактивном портале Министерства в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.6.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центра занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), МФЦ и его филиалами.

1.3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Министерства, уполномоченные специалисты

центра занятости населения, уполномоченные специалисты МФЦ и его филиалов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги.

1.3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

1.3.6.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центра занятости населения, МФЦ и его филиалов должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Министерства или обратившемуся гражданину предлагается:

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.3.6.5. Специалисты центра занятости населения, МФЦ (филиалов МФЦ), Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.6.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.

1.3.6.8. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке отдела центра занятости населения, МФЦ, Министерства за подписью руководителя или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменные обращения, поступившие в отделы центра занятости населения, МФЦ, Министерства, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.9.7. административного регламента.

1.3.6.10. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ и его филиалы, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе и использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

1.3.7. Текст настоящего административного регламента размещен на интерактивном портале Министерства, Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центра занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центром занятости населения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Забайкальского края деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Отделы центров занятости населения предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Забайкальского края.

2.2.2. Центр занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от всех категорий заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

Форма заключения представлена в приложении № 8 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном обращении заявителей в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.4.3. 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 регистрации заявления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, № 18, 02.05.1991, ст. 566);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2006, ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2006, ст. 3448);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 17.09.2012, ст. 5103);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» («Российская газета», № 145, 02.07.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 2 к административному регламенту) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении

государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 3 к административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Предоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Уполномоченный специалист центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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 заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.

2.10.2 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление полного пакета документов, наличие в документах недостоверных сведений, подчисток, приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо однозначно усматривать их принадлежность заявителю.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Уполномоченный специалист центра занятости населения регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Предоставление государственной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения (заявителям – инвалидам) осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ и соответствующих следующим требованиям:

заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены отделы центра занятости населения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

на территориях, прилегающих к местам расположения отделов центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино - мест, из них не менее одного машино - места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

входы в помещения и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей - инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

допускаются на территории, на которых расположены отделы центров занятости населения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио - и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; в помещениях осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа заявителей - инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей (заявителей - инвалидов) и специалистов центра занятости населения;

в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

места для ожидания и приема заявителей (заявителей - инвалидов) оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям (заявителям - инвалидам) предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (заявителей - инвалидов) и оптимальным условиям работы специалистов;

кабинеты приема заявителей (заявителей - инвалидов) должны быть оснащены информационными табличками (вывески с указанием номера кабинета);

рабочие места специалистов центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками - коммуникаторами);

рабочие места специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

специалисты центра занятости населения обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.2. Специалисты центра занятости населения оказывают помощь заявителям - инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение заявителям - инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (заявителей - инвалидов) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями (заявителями - инвалидами).

2.16.4. В помещениях осуществляется дублирование необходимой для заявителей - инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (заявителе - инвалиде) одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей (заявителей - инвалидов) не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

е) комфортность ожидания предоставления услуги;

ж) комфортность получения государственной услуги;

з) отношение специалистов к заявителям.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Уполномоченный специалист центра занятости населения обеспечивает обработку и хранение персональных данных обратившихся в центр занятости населения заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1. административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг с использованием электронных документов, при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

Электронные копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия.

Документы, указанные в пункте 2.6.4 административного регламента, в форме электронных документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации,

выдавшей данные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий)

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

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

2) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

3) в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

4) приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

5) направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

6) приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

7) определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

8) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

9) 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);

10) информирование заявителя 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;

11) 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;

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

13) оформление и выдача заявителю 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;

14) оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Для предоставления государственной услуги не требуется формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

3.3.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (действиях) (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном

виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Порталы) и средств электронной подписи.

3.3.2. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края при наличии технической возможности путем осуществления:

- предоставления информации гражданам и обеспечения доступа граждан к сведениям о государственной услуге;

- подачи гражданам заявления и прием заявления с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края;

- получения гражданином сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.3.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных услуг, Портале государственных услуг Забайкальского края или направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.3.4. При обращении граждан в МФЦ и его филиалы обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные регламентом о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.5. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 административного регламента.

3.3.6. При предоставлении государственной услуги с использованием Порталов заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о государственной услуге;

- подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

3.3.7. Информация об осуществляемых административных процедурах (действиях) (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Порталов.

3.3.8. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Порталах размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с правилами подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.9. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.4.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 10 к административному регламенту.

3.5. Описание административных процедур (действий)

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

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту) или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту), выданным центром занятости населения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предложение заполняется уполномоченным специалистом центра занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

3.5.1.2. Уполномоченный специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.5.1.3. На основании анализа представленных документов уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги при наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента. О принятом решении информирует заявителя.

3.5.1.4. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист принимает и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист разъясняет основания отказа и оформляет с использованием программного комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, а второй вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

3.5.1.6. Уполномоченный специалист, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, устно информирует заявителя о порядке представления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.5.1.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) не должны превышать 5 минут.

3.5.1.8. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.2. Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты

стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.5.2.2. Уполномоченный специалист осуществляет подбор 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.

3.5.2.3. Для заявителей, которые испытывают трудности в выборе профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, осуществляется выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.5.3. административного регламента.

3.5.2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) не должны превышать 5 минут.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры (действия) является определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет организовано профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

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

3.5.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры (действия) является затруднение заявителя в выборе профессии (специальности).

3.5.3.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения, в случае затруднения выбора профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования:

принимает решение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации и информирует заявителя о принятом решении;

предлагает заявителю получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

3.5.3.3. При получении согласия заявителя на получение государственной услуги по профессиональной ориентации уполномоченный специалист выдает заявителю предложение (приложение № 4 к административному регламенту) о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.5.3.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) не должны превышать 5 минут.

3.5.3.5. Результатом административной процедуры (действия) является выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

3.5.4. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.5.4.2. Уполномоченный специалист оказывает государственную услугу по профессиональной ориентации.

3.5.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) не должны превышать 5 минут.

3.5.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (приложение № 6 к административному регламенту), приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата осуществляется уполномоченным специалистом центра занятости населения путем внесения соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.5. Направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

3.5.5.2. При выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, уполномоченный специалист информирует заявителя о необходимости представления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией.

3.5.5.3. При согласии заявителя на прохождение медицинского освидетельствования уполномоченный специалист:

информирует о медицинских организациях, в которых возможно пройти медицинское освидетельствование;

находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и выдает направление на медицинское освидетельствование (приложение № 6 к административному регламенту).

3.5.5.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры (действия) является выдача направления на медицинское освидетельствование.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

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

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача направления на медицинское освидетельствование.

3.5.6.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения осуществляет приостановку оказания государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина.

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

3.5.6.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача медицинской организацией заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

3.5.7. Определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление медицинской организацией заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

3.5.7.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения по результатам медицинского освидетельствования предлагает заявителю продолжить подбор вариантов обучения и осуществляет подбор вариантов обучения в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктом 3.5.3 административного регламента.

3.5.7.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) не должны превышать 5 минут.

3.5.7.4. Результатом административной процедуры (действия) является определение иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

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

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя.

3.5.8.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения представляет перечень образовательных организаций для прохождения профессионального обучения в соответствии с заключенными договорами по организации профессионального обучения безработных граждан между центром занятости населения и образовательной

организацией в установленном законодательством Российской Федерации порядке и государственными контрактами, заключенными в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных закупок».

3.5.8.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) не должны превышать 5 минут.

3.5.8.4. Результатом административной процедуры (действия) является подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

Фиксация согласия на предоставление государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию отражается уполномоченным специалистом центра занятости населения в бланке предложений в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.9. 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)

3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, не входящей в перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

3.5.9.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения:

готовит проект договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, который необходимо заключить с образовательной организацией не входящей в перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по выбранной заявителем профессии (специальности);

представляет проект договора на подпись директору центра занятости населения;

направляет проект договора в образовательную организацию для подписи руководителем.

3.5.9.3. Результатом административной процедуры (действия) является заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан по необходимой гражданину профессии (специальности).

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

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

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выбор заявителем образовательной организации и определение профессии (специальности) по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.5.10.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

3.5.10.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) не должны превышать 5 минут.

3.5.10.4. Результатом административной процедуры (действия) является информирование заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

3.5.11. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения 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

3.5.11.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление заявителю информации о содержании и сроках обучения по выбранной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

3.5.11.2. Уполномоченный специалист выводит на печатное устройство заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к административному регламенту), содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения 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.

3.5.11.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) не должны превышать 5 минут.

3.5.11.4. Результатом административной процедуры (действия) является оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения 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.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется уполномоченным специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.5.12.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.12.2. Уполномоченный специалист выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.12.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) не должны превышать 5 минут.

3.5.12.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача уполномоченным специалистом центра занятости населения заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

3.5.13. Оформление и выдача заявителю 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

3.5.13.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.5.13.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения:

оформляет и выдает заявителю направление (приложение № 8 к административному регламенту) 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.

3.5.13.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) не должны превышать 5 минут.

3.5.13.4. Результатом административной процедуры является выдача уполномоченным специалистом центра занятости населения заявителю 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.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

3.5.14. Оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

3.5.14.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление документов подтверждающих расходы в

соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 13 ноября 2012 года № 491.

3.5.14.2. Для оказания финансовой поддержки уполномоченный специалист принимает у заявителя следующие документы:

заявление о перечислении финансовой поддержки с указанием паспортных данных, реквизитов счета, открытого заявителем, в кредитном учреждении, для перечисления денежных средств (далее - счет заявителя);

документы, подтверждающие сведения о расходах (оплату стоимости проезда к месту обучения и обратно; суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно; оплату найма жилого помещения на время обучения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами).

3.5.14.3. Указанные в пункте 3.5.14.2. административного регламента документы представляются заявителем в центр занятости населения лично либо почтовым отправлением и регистрируются в день поступления.

3.5.14.4. Уполномоченный специалист центра занятости населения:

в течение двух рабочих дней со дня регистрации документов письменно уведомляет заявителя о дате и номере регистрации указанных документов;

рассматривает представленные безработным документы в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации и принимает решение о выплате финансовой поддержки либо об отказе в выплате финансовой поддержки;

в течение двух рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет заявителя о принятии решения о выплате финансовой поддержки либо об отказе в выплате финансовой поддержки с указанием основания отказа.

3.5.14.5. Основаниями для отказа в выплате финансовой поддержки являются:

непредставление документов, указанных в пункте 3.5.14.2. административного регламента;

наличие в представленных документах недостоверных сведений либо отсутствие в них необходимых сведений, представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документов, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю;

отчисление заявителя из учебного заведения в случае неуспеваемости или нерегулярного посещения занятий без уважительной причины.

3.5.14.6. Отказ в выплате финансовой поддержки может быть обжалован в соответствии с действующим законодательством.

3.5.14.7. Если заявитель устранил нарушения, ставшие основанием для отказа в выплате финансовой поддержки, он имеет право повторно представить в центр занятости населения документы, указанные в пункте 3.5.14.2. настоящего административного регламента.

3.5.14.8. Финансовая поддержка перечисляется центром занятости населения на счет заявителя в течение двух рабочих дней после принятия решения о выплате финансовой поддержки.

3.5.14.9. Уполномоченный специалист центра занятости населения:

обеспечивает подготовку приказа об оказании финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных или об отказе в оказании финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан и информирует заявителя о принятом решении;

выводит на печатающее устройство приказ об оказании финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан или об отказе в оказании финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан и знакомит с ним заявителя под роспись.

Заявитель ставит свою подпись на приказе об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.5.14.10. В случае, если заявитель не согласен с принятым решением, он письменно выражает свое несогласие и подписывает его. Заявитель вправе обжаловать действия уполномоченного специалиста в установленном порядке.

3.5.14.11. Уполномоченный специалист центра занятости населения представляет приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки директору центра занятости населения для подписания.

3.5.14.12. Директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю.

3.5.14.13. Уполномоченный специалист центра занятости населения:

присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе);

фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о принятом решении об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки с указанием номера, даты приказа и размера финансовой поддержки;

приобщает приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки к личному делу заявителя;

проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами;

передает личное дело заявителя уполномоченному специалисту, осуществляющему функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

3.5.14.14. Уполномоченный специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат:

начисляет и перечисляет заявителю пособие по безработице (материальную помощь) за фактическое количество дней безработицы и финансовую помощь, в течение пяти рабочих дней после принятия решения о выплате финансовой помощи;

передает личное дело получателя государственных услуг в архив центра занятости населения.

3.5.14.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 2 часа.

3.5.14.16. Результатом административной процедуры (действия) является перечисление заявителю финансовой поддержки на счет, открытый заявителем в кредитном учреждении.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

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

3.5.15.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.15.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения вносит учетные записи, предусмотренные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.15.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) не должны превышать 5 минут.

3.5.15.4. Результатом административной процедуры (действия) является занесение уполномоченным специалистом центра занятости населения соответствующей информации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется уполномоченным специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом центра занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных административным регламентом.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами центра занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных административным регламентом, директором центра занятости населения.

4.1.4. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Министерства, центра занятости населения настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.1.6. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.1.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.

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

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. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности Министерства и центров занятости населения, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Министерства, центров занятости населения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных специалистов центров занятости населения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 9 к административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или)

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, МФЦ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных граждан,
включая обучение в другой местности»

**Сведения о месте нахождения отделов Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения»
Забайкальского края, почтовом адресе для направления обращений,
телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы**

Название отделов ГКУ ЦЗН	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Агинский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Акшинский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Александрово-Заводский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Балейский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	673450 г. Балей, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-16-48	cz_bl@mail.ru
Газимуро-Заводский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 28	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Дульдургинский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская ,4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	dulduczn@mail.ru
Калганский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	674340 с. Калга, ул. Балябина, 24	(30249) 4-11-28	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
Карымский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru

населения» Забайкальского края				
Краснокаменский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	674673, г.Краснокаменск, мкр. 6, дом 610	(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
Красночикойский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Кыринский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-14-25	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.ru
Межрайонный отдел по Борзинскому и Забайкальскому районам Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68 674650 пгт.Забайкальск, ул.Железнодорожная, 28	(30233) 3-18-01 (30251)3-12-80	(30233) 3-18-01 (30251)3-12-80	zentrbrz@mail.ru zabczn3@mail.ru
Межрайонный отдел по г. Чите и Читинскому району Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 32-20-49	(3022) 35-30-48	mezhrayonniyotdel-czn@yandex.ru
Могойтуйский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	687420 п.г.т. Могойтуй, ул.Учительская , 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru
Могочинский и Тунгиро-Олёкминский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	673732 г. Могоча, ул.Зеленая, 3	(30241) 4-25-11	(30241) 4-25-11	cz-m@yandex.ru
Нерчинский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-10-80	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Нерчинско-Заводский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10	(30248) 4-16-98	(30248) 4-16-98	czn-nerzavod@mail.ru
Оловянинский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	674500 пгт.. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-56-20	(30253) 4-51-44	zanolov2009@mail.ru
Ононский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	674480 с.Нижний Цасучей, ул.Нагорная,7	(30252) 4-12-38	(30252) 4-12-38	onon_cznl@mail.ru

Петровск-Забайкальский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	673005 г. Петровск- Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-26-30	(30236) 3-26-30	mczn.petrovsk@mail.ru
Приаргунский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru
Сретенский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	673500 г. Сретенск, ул.Набережная, 3	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Тунгокоченский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Улётовский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-40-53	cznulet@mail.ru
Хилокский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@yandex.ru
Чернышевский и Каларский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38 674159 п.Новая Чара, ул. Магистральная, 22	(30265) 2-12-89 (30261) 2-37-47	(30265) 2-15-11 (30261) 2-37-47	cznch@yandex.ru gzckr@mail.ru
Шелопугинский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Шилкинский отдел Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru;

График работы отделов Краевого центра занятости населения:

понедельник – четверг: с 08.45 до 18.00

пятница: с 08.45 до 16.45

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных граждан,
включая обучение в другой местности»

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию**

Я, _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, почтовый адрес, электронный адрес, телефон гражданина

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному образованию в связи
с: _____

указать причину

Уведомлен о передаче центром занятости населения моих персональных данных образовательной организации при направлении на
профессиональное обучение

«__» _____ 20__ г.

подпись гражданина

«__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись работника
центра занятости населения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных граждан,
включая обучение в другой местности»

Предложение
о предоставлении государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному образованию

Государственное казенное учреждение «Краевой центр занятости населения»
Забайкальского края предлагает безработному
гражданину _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

получить государственную услугу по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан.

Личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по
предоставлению государственной услуги по содействию в поиске
подходящей работы _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

" ____ " _____ 20__ г.

подпись работника

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

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных граждан,
включая обучение в другой местности»

**Предложение
о предоставлении государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования**

Государственное казенное учреждение «Краевой центр занятости населения»
Забайкальского края предлагает гражданину

фамилия, имя, отчество гражданина

получить государственную услугу по организации профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования.

Работник государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости
населения» Забайкальского края, осуществляющий функцию предоставления
государственной услуги

фамилия, имя, отчество работника

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

Причина отказа _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(_____) _____

подпись

(фамилия, имя, отчество гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных
граждан, включая обучение в другой местности»

**Заключение
о предоставлении государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования**

Государственным казенным учреждением «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края предоставлена государственная услуга по организации профессиональной ориентации _____
фамилия, имя, отчество гражданина

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: **да/нет**
(нужное подчеркнуть)
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с: _____
указать причину

Рекомендовано: _____

Работник Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края, осуществляющий функцию по предоставлению _____ государственной _____ услуги

_____ фамилия, имя, отчество работника

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20__ г. _____

(_____)

подпись

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных
граждан, включая обучение в другой местности»

НА П Р А В Л Е Н И Е

Медицинская организация: _____
Адрес: _____

Дано гражданину _____
дата рождения «__» _____ г.р, карточка №
_____/_____ от «__» _____ 20__ г. для прохождения
медицинской комиссии.

Государственное казенное учреждение «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края направляет его на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по специальности: _____

«__» _____ 20__ г.

Директор Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края

/ Ф.И.О. /

Работник Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги

фамилия, имя, отчество работника

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

Дата «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и
дополнительное профессиональное
образование безработных граждан,
включая обучение в другой местности»

**Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по
профессиональному обучению и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан**

Центра занятости населения

предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан
безработному
гражданину _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть).
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с

указать причину

Рекомендовано _____

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по
предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника

«__» _____ 20__ г.

подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

подпись фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) гражданина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных
граждан, включая обучение в другой местности»

наименование образовательной организации

адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона

**Направление
на профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование**

Государственное казенное учреждение
«Краевой центр занятости населения» Забайкальского края
направляет _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина
на профессиональное обучение и получение дополнительного
профессионального образования по профессии (специальности)

профессия (специальность), квалификация

Срок обучения _____

Директор центра занятости населения _____

подпись

фамилия, имя, отчество

«___» _____ 20__ г.

линия отреза

**Уведомление о зачислении на профессиональное обучение
и получение дополнительного профессионального образования**

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 и дополнительное профессиональное образование по профессии (специальности) _____
профессия (специальность), квалификация

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., приказ от «__» _____ 20__ г.
 № _____

должность руководителя образовательной организации

подпись

фамилия, имя, отчество

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

(фамилия, имя, отчество работника)

Дата: «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись работника центра занятости населения)

С рекомендациями ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

подпись

фамилия, имя, отчество
 безработного гражданина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных
граждан, включая обучение в другой местности»

Министру труда и социальной защиты населения Забайкальского края
(Заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам)

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при наличии))

**ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

При предоставлении государственной услуги _____

_____ в центре занятости населения допущены следующие нарушения порядка предоставления государственной услуги:

_____ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения)

_____ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата _____

_____ Подпись

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование
безработных граждан, включая обучение в другой местности»

Блок-схема

**предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования
безработных граждан, включая обучение в другой местности**

