|  |
| --- |
| Министерство труда и социальной защиты населенияЗабайкальского краяПРИКАЗ |
| **«18» октября 2019 г. № 1395** |
| **г. Чита** |
|  | |

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E26Cl2iBC) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64FA176BA9D087C0D31FA75A4F00C91A04C52506E281A37B26E6D5A5A6682E6A4A1B89l7i7C) Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», с [пунктом 12.4.8](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64FA176BA9D087C0D31FA75A4F00CF190AC52506E281A37B26E6D5A5A6682E6A4A198Al7i0C) Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2. Признать утратившим силу:

[приказ](consultantplus://offline/ref=674851D4187A848E56320BC792837274C19BB4045B9D66E0DB019299C8A48B249CFC49CA880B58D190969D3973E6747313E0JD30G) Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 14 декабря 2017 г. № 2117 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

пункт 10 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 10 июля 2018 года № 1164 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края».

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.забайкальскийкрай.рф), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (http://www.минсоц.забайкальскийкрай.рф).

Министр труда и социальной защиты

населения Забайкальского края И.С.Щеглова

Утвержден

приказом Министерства труда и социальной

защиты населения Забайкальского края

от 18 октября 2019 г. № 1395

**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).

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.1.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях отделов 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.

1.3.1.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в устной или письменной форме.

1.3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Министерства, уполномоченный специалист 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.

1.3.1.4. 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.

1.3.1.5. 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.

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

1.3.1.7. 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.

1.3.1.8. 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.

1.3.1.9. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке 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 центр занятости населения, МФЦ, Министерство, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.1.10. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.1.9 административного регламента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. К справочной информации относятся:

место нахождения и график работы отделов центра занятости населения, Министерства;

справочные телефоны отделов центра занятости населения, Министерства;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи центра занятости населения, Министерства в сети «Интернет».

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах по месту нахождения отделов центра занятости населения, Министерства, на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.3. Центр занятости населения, Министерство обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на информационных стендах по месту нахождения отделов центра занятости населения, Министерства, на официальном сайте, а также в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

1.3.3. 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 отделов 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 центра 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 гражданину государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Форма [заключения](#P693) представлена в приложении № 3 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**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#P619) о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение № 1 к административному регламенту) или согласие безработного гражданина с [предложением](#P652) о предоставлении государственной услуги, выданное Центром занятости населения (приложение № 2 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 или абилитации 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 требования от заявителя избыточных документов**

**и информации или осуществления избыточных действий**

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

1) 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;

2) 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](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FE9l8i2C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=674851D4187A848E563215CA84EF2E7CC392EB0C589969B1865399939DFCD47DDEBB40C0DC5A1C819B9DC17637B467711BFFD907CB7BF258JC32G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного специалиста центра занятости населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, начальника отдела центра занятости населения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

2.16.1. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены здания отделов центра занятости населения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются отделы центров занятости населения, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены здания отделов занятости населения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их 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.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В отделах центра занятости населения осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В отделах центра занятости населения осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения отделов центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей 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) обеспечение возможности обращения граждан в отделы центра занятости населения, филиалы МФЦ посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения государственной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.17.2 Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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 (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

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

2.17.3. Уполномоченный специалист 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 посредством электронной почты документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=0298D7963F386EF10337D8E8E3ED1912A41548C99C774A9D49435ABF1970931CBEF29C371830BF3C035626126A0211620E25736527619C73F98195A9D2j6k8C) административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя.

Электронные копии документов, указанных в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=0298D7963F386EF10337D8E8E3ED1912A41548C99C774A9D49435ABF1970931CBEF29C371830BF3C035626126B0B11620E25736527619C73F98195A9D2j6k8C), [3 пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=0298D7963F386EF10337D8E8E3ED1912A41548C99C774A9D49435ABF1970931CBEF29C371830BF3C035626126B0A11620E25736527619C73F98195A9D2j6k8C) 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.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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](consultantplus://offline/ref=63FEEB7045684961D426AEE1E26DD17777AC12E78C2F6007EEF335D37117F6FED11AC8EA8490C378C649189EB91DFBBFF4A4B4584F39fBD) 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

федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

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](#P165) административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в [подразделе 2.18 раздела 2](#P288) 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](consultantplus://offline/ref=63FEEB7045684961D426AEE1E26DD17776AE12E7892C6007EEF335D37117F6FED11AC8E88C93C8249F0619C2FC4AE8BEF1A4B65F5090F5DA33fBD) 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. Предоставление государственной услуги посредством

обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

1) информирование (консультация) заявителя по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для получения государственной услуги;

3) направление заявления и документов в Центр занятости населения для принятия решения и уведомления заявителя.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6. Описание административных процедур (действий)

**3.6.1. Информирование заявителя о порядке предоставления**

**государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии**

**в период прохождения профессионального обучения или**

**получения дополнительного профессионального образования**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя с [заявлением](#P914) о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту) или согласие заявителя с [предложением](#P951) о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту), выданным центром занятости населения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=63FEEB7045684961D426AEE1E26DD17776AE12E7892C6007EEF335D37117F6FEC31A90E48D91D62C90134F93B931f6D) от 6 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.

3.6.1.2. Уполномоченный специалист проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P173) административного регламента.

3.6.1.3. 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](#P205) административного регламента. О принятом решении информирует заявителя.

3.6.1.4. 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.

3.6.1.5. 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 предоставления 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.

**3.6.2. Определение по согласованию с заявителем профессии**

**(специальности), по которой будет осуществляться прохождение**

**профессионального обучения или получение дополнительного**

**профессионального образования**

3.6.2.1. 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.

3.6.2.2. 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.

3.6.2.3. 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 3.6.3](#P392) административного регламента.

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

3.6.2.5. 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.

**3.6.3. В случае затруднения заявителя в выборе профессии**

**(специальности) выдача ему предложения о предоставлении**

**государственной услуги по профессиональной ориентации**

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

3.6.3.2. 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.

3.6.3.3. При получении согласия заявителя на получение государственной услуги по профессиональной ориентации уполномоченный специалист выдает заявителю [предложение](#P992) (приложение № 2 к административному регламенту) о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

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

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

**3.6.4. Приостановление оказания государственной услуги**

**на время предоставления государственной услуги**

**по профессиональной ориентации при согласии заявителя**

**с предложением о предоставлении государственной услуги**

**по профессиональной ориентации**

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

3.6.4.2. Уполномоченный специалист оказывает государственную услугу по профессиональной ориентации.

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

3.6.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю [заключения](#P1042) о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (приложение № 4 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.

**3.6.5. Направление заявителя на медицинское**

**освидетельствование при выборе заявителем профессии**

**(специальности), требующей обязательного медицинского**

**освидетельствования**

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

3.6.5.2. 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.

3.6.5.3. 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](#P1091) на медицинское освидетельствование (приложение № 6 к административному регламенту).

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

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

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

**3.6.6. Приостановление оказания государственной услуги**

**до получения результатов медицинского освидетельствования**

**безработного гражданина**

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

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

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

3.6.6.4. 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.

**3.6.7. 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)**

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

3.6.7.2. 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 3.6.3](#P392) административного регламента.

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

3.6.7.4. 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.

**3.6.8. Подбор организации, осуществляющей образовательную**

**деятельность, исходя из перечня образовательных организаций,**

**осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии**

**с выбранной заявителем профессией (специальностью)**

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

3.6.8.2. 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](consultantplus://offline/ref=63FEEB7045684961D426AEE1E26DD17777AD17EC8D2D6007EEF335D37117F6FEC31A90E48D91D62C90134F93B931f6D) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных закупок».

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

3.6.8.4. 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.

**3.6.9. 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)**

3.6.9.1. 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).

3.6.9.2. 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.

3.6.9.3. 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.

**3.6.10. 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**

3.6.10.1. 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.

3.6.10.2. 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.

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

3.6.10.4. 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.

**3.6.11. 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**

3.6.11.1. 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.

3.6.11.2. Уполномоченный специалист выводит на печатное устройство [заключение](#P1130) о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 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.

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

3.6.11.4. 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.

**3.6.12. Выдача заключения о предоставлении государственной**

**услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу**

**получателя государственных услуг второго экземпляра**

**заключения о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

3.6.12.4. 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.

**3.6.13. 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**

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

3.6.13.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения:

оформляет и выдает заявителю [направление](#P1185) (приложение № 6 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.

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

3.6.13.4. 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.

**3.6.14. 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"**

3.6.14.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление документов подтверждающих расходы в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=63FEEB7045684961D426B0ECF4018D7F75A74CE2882C6F51B3AE3FD9244FA9A7935DC1E2D8C28C799A0C4F8DB818FBBDF3BB3BfFD) Правительства Забайкальского края от 13 ноября 2012 года № 491.

3.6.14.2. 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).

3.6.14.3. Указанные в [пункте 3.6.14.2](#P545) административного регламента документы представляются заявителем в центр занятости населения лично либо почтовым отправлением и регистрируются в день поступления.

3.6.14.4. 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.

3.6.14.5. Основаниями для отказа в выплате финансовой поддержки являются:

непредставление документов, указанных в [пункте 3.6.14.2](#P545) 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.

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

3.6.14.7. 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 3.6.14.2](#P545) настоящего административного регламента.

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

3.6.14.9. 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.

3.6.14.10. 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.

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

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

3.6.14.13. 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.

3.6.14.14. 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.

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

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

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

**3.6.15. Внесение результатов выполнения административных**

**процедур (действий) в регистр получателей государственных**

**услуг в сфере занятости населения**

3.6.15.1. 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.

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

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

3.6.15.4. 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**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленных в регламенте работы Министерства.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов осуществляет директор центра занятости населения.

**4.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением**

**государственных гарантий в области содействия занятости**

**населения**

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 центра 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. 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**

4.3.1. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги в центре занятости населения осуществляется должностными лицами отдела надзора и контроля управления занятости населения и отдела содействия занятости населения управления занятости населения.

4.3.2. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

**4.4. Ответственность должностных лиц органа исполнительной**

**власти за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной**

**услуги**

4.4.1. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.5. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны заявителей, их объединений**

**и организаций**

4.5.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц**

**либо государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также**

**организаций, осуществляющих функции по предоставлению**

**государственных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) Министерства**

**и (или) его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ,**

**работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции**

**по предоставлению государственных услуг, или их работников**

**при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Центра занятости населения, Министерства и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников путем подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, а также его

должностных лиц

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=674851D4187A848E563215CA84EF2E7CC391EE01589B69B1865399939DFCD47DCCBB18CCDC5202849A88972772JE38G) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=674851D4187A848E563215CA84EF2E7CC392EB0C589969B1865399939DFCD47DCCBB18CCDC5202849A88972772JE38G) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предмет жалобы

5.3.1. Заявитель может обратиться с [жалобой](#P1134) (приложение № 7 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iBC) Федерального закона № 210-ФЗ;

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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iBC) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ отдела Центра занятости населения, должностного лица Центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iDC) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iBC) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iBC) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8.1 Административного регламента.

**5.4. Органы государственной власти и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

5.4.1. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.2. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.3. Министерство экономического развития Забайкальского края.

5.4.4. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.5. Руководитель МФЦ.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центра занятости населения, Министерство, МФЦ либо в Министерство экономического развития Забайкальского края, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iDC) Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития Забайкальского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iDC) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра занятости населения, Министерства и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края может быть направлена по почте, через МФЦ, 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 средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iDC) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, отдела Центра занятости населения, государственного служащего Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iDC) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости населения, Министерства, должностного лица Центра занятости населения, Министерства, государственного служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iDC) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости населения, Министерства, должностного лица Центра занятости населения, Министерства, государственного служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iDC) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела Центра занятости населения, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C28417A25D4050964F00CF705EBDD8E13C2FEC81E6E160l2iDC) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1](#P578) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.1](#P585) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.1](#P585) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. 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 законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель 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](consultantplus://offline/ref=E018BA1F5B6555051ECF64EC1407F5D884C38E17A1544050964F00CF70l5iEC) 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.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), 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»

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги

в области содействия занятости населения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в

соответствующем квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | по организации проведения оплачиваемых общественных работ; |
|  | по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования; |
|  | по психологической поддержке безработных граждан; |
|  | по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности; |
|  | по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда; |
|  | по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации; |
|  | по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости; |
|  | по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые; |
|  | по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов. |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Профессиональное обучение и дополнительное

профессиональное образование безработных

граждан, включая обучение в другой местности»

Форма

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги

в области содействия занятости населения

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в

соответствующем квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | по организации проведения оплачиваемых общественных работ; |
|  | по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования; |
|  | по психологической поддержке безработных граждан; |
|  | по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности; |
|  | по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда; |
|  | по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации; |
|  | по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости; |
|  | по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые. |

Работник государственного учреждения

службы занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

Приложение № 3

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,

включая обучение в другой местности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и

дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая

обучение в другой местности

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник государственного

учреждения службы занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

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

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей

образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17228CE51182A3C64A5E15FC1AF5FD5961739C13B1FF1DC2ADCA2A4197D11BFC27D05CA014391B64A7AEC1B4E1D3Y7A) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Профессиональное обучение и дополнительное

профессиональное образование безработных

граждан, включая обучение в другой местности»

Форма

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения

Заключение

о предоставлении гражданину государственной услуги

по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального

обучения и получения дополнительного профессионального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях

выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения дополнительного профессионального

образования гражданину

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник государственного

учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

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

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Профессиональное обучение и дополнительное

профессиональное образование безработных

граждан, включая обучение в другой местности»

НАПРАВЛЕНИЕ

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 № 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Профессиональное обучение и дополнительное

профессиональное образование безработных

граждан, включая обучение в другой местности»

Форма

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

осуществляющей образовательную

деятельность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения, проезд,

номер контактного телефона)

Направление на обучение

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

направляется на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное

образование

(нужное подчеркнуть)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профессии (специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник государственного учреждения

службы занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

---------------------------------------------------------------------------

линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зачислен(а) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность,

для прохождения профессионального обучения/получения дополнительного

профессионального образования по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

профессии

(специальности)

с "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации, (подпись) (Ф.И.О.)

осуществляющей образовательную деятельность)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Профессиональное обучение и дополнительное

профессиональное образование безработных

граждан, включая обучение в другой местности»

Форма

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 Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края

допущены следующие нарушения порядка предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Министерства, должностного лица Министерства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись