

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ"**

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее соответственно - государственная услуга, административный регламент).
2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарт предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее заявители) являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

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

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения" (далее - Центр занятости).

5. Почтовый адрес: ул. Смидовича, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Справочный телефон: 8(81853) 4-23-45.

Адрес официального сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): www.nao-czn.ru.

6. Адрес электронной почты (e-mail): czn-nao@yandex.ru.

7. График приема посетителей:

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

8. Информирование об услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт www.nao-czn.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети интернет;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами;

6) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его обращение.

10. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

12. Предоставление государственной услуги производится Центром занятости по адресу: ул. Смидовича, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы:

Ежедневно с 8.30 до 17.30.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4-05-56.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": czn-nao@yandex.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) czn-nao@yandex.ru.

13. Иные государственные органы, органы местного самоуправления организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - "Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан".

Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляет КУ НАО "Центр занятости населения".

Департамент осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги, а также координацию и контроль за деятельностью Центра занятости, предоставляющего государственную услугу на территории Ненецкого автономного округа.

Перечень государственных гражданских служащих Департамента, уполномоченных на информирование по вопросам предоставления государственной услуги, определяется приказом Департамента.

Перечень сотрудников Центра занятости, уполномоченных на информирование по вопросам предоставления государственной услуги, определяется приказом Центра занятости.

Органы, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

16. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, не установленных настоящим административным регламентом.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю [заклучения](#) о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - заключение 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, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги возможно исключительно в Центре занятости.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги:

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

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 г.;

[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18);

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48);

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31);

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15);

Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, N 14);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 44);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 38);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. N 298 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Содействие занятости

населения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2014, N 18);

[постановлением](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2000 г. N 3/1 "Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2000, N 11);

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 г. N 485 "Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2005, N 39);

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета", N 20, 2011);

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" ("Российская газета" N 243, 2011);

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" ("Российская газета", N 255, 2013);

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 06.04.2015, N 0001201504060027);

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. N 262н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности" ("Российская газета", N 145, 2014).

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

20. Документам, необходимыми для получения государственной услуги, является:

- 1) [заявление](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 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).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов,
участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить

21. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, не предусмотрено.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Центром занятости государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее также - государственная услуга по профессиональной ориентации) при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

25. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского

освидетельствовании.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

26. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

27. Проведение медицинского освидетельствования с выдачей заключения о результатах
медицинского освидетельствования.

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

28. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или
иной платы.

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

29. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не
предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении
государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен
превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

31. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день
его поступления в Центр занятости.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

32. Центральный вход в здание, в котором расположен Центр занятости, оборудован
информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Центра

занятости, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Центр занятости, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Центра занятости на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание осуществляется свободно.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Сотрудник Центра занятости осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы сотрудника Центра занятости (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети "Интернет", адреса электронной почты;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников Центра занятости, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 32.1 введен [приказом](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 24.06.2016 N 66)

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе
учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

Раздел III

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

Состав административных процедур в рамках
предоставления государственной услуги

35. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по результатам его рассмотрения.

36. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в [блок-схеме](#) согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

37. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Центр занятости заявления.

Заявитель подает в Центр занятости заявление одним из следующих способов:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

с использованием средств факсимильной связи.

Сотрудник Центра занятости, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - делопроизводитель), устанавливает:

предмет обращения;

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

При необходимости должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Заявление регистрируется делопроизводителем в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи).

(п. 37 в ред. [приказа](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 19.08.2016 N 89)

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и направление зарегистрированного заявления директору Центра занятости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений в день его поступления.

Общий срок приема, регистрации заявления составляет не более 30 минут.

39. В случае если заявитель обращается в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием

документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает заявление, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) специалист МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом, Центром занятости и МФЦ, передает информацию о заявлении и документах в Центр занятости.

Работник Центра занятости посредством телефонной связи назначает время посещения заявителем Центра занятости.

(пп. 3 в ред. [приказа](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.07.2016 N 77)

40. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

Заявитель открывают форму заявления по услуге "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности".

Заявитель заполняет заявление и отправляет его в Центр занятости.

41. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по результатам его рассмотрения.

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

Сотрудник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

2) сотрудник Центра занятости определяет, по согласованию с заявителем, профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, исходя из:

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

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

сведений о заявленной работодателями потребности в сотрудниках 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) сотрудник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) оформляет и выдает заявителю [предложение](#) о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

4) заявитель выражает письменное согласие или несогласие с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Заявитель вправе отказаться от предложения сотрудника Центра занятости о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации фиксируется в предложении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации и не препятствует повторной подаче гражданином заявления.

Сотрудник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, приобщает к личному делу получателя государственной услуги предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации с согласием или несогласием заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

5) в случае согласия заявителя на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации сотрудник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о приостановлении оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации;

6) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования сотрудник Центра занятости направляет заявителя на медицинское освидетельствование и информирует его о необходимости предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Оказание государственной услуги приостанавливается до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя;

7) в случае предоставления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) сотрудник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учетом результатов медицинского заключения, исходя из:

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

сведений о заявленной работодателями потребности в сотрудниках 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;

8) сотрудник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

9) при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) Центром занятости заключается договор об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования безработных граждан по данным образовательным программам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) сотрудник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует 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) сотрудник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации, выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

12) сотрудник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, оформляет [направление](#) на обучение в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (далее - направление в образовательную организацию) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

13) в случае направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность заявителю оказывается финансовая поддержка в соответствии с [пунктом 2 статьи 23](#) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";

14) сотрудник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является внесение результатов предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Способом фиксации результата предоставления государственной услуги является внесение записи в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Исправление технических ошибок

42. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате административной процедуры, опечаток и ошибок, заявитель представляет в Центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

43. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок

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

44. Контроль за соблюдением Административного регламента работниками Центра занятости осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

45. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) в отношении директора Центра занятости, директором Центра занятости в отношении начальника отдела содействия занятости, начальником отдела содействия занятости - в отношении ответственных исполнителей.

46. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее предоставления.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

47. Должностные лица, сотрудники Центра занятости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных административным регламентом.

48. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах.

49. Граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги на любой ее стадии путем получения информации в Центра занятости.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Учреждения,
а также должностных лиц, сотрудников Учреждения

Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе
предоставления государственной услуги

50. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) сотрудников, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

52. Жалоба на решения, действия (бездействие):

сотрудников Центра занятости направляется в Центр занятости и рассматривается руководителем Центра занятости;

руководителя Центра занятости направляется в Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа и рассматривается руководителем Департамента;

руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу сотруднику, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

53. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи жалобы

54. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

электронной почты Центра занятости;

официального сайта Департамента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

55. В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо копия решения о назначении, об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 56](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, Центра занятости, фамилию и инициалы сотрудника (должностного лица) Центра занятости решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника (должностного лица) Центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Прием жалоб в Центра занятости осуществляется во время приема заявителей.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших:

на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, Департамента, Центра занятости осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан;

через Региональный портал либо Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за работу с Региональным порталом.

Порядок рассмотрения жалобы

60. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

61. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

62. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

63. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте, нарушение порядка предоставления которых обжалуется.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [частями 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

67. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава

административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

Результат рассмотрения жалобы

68. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

69. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

70. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

71. В случаях, указанных в [пунктах 66 - 67](#) настоящего административного регламента, заявителю сообщается о направлении копии жалобы с приложением материалов жалобы в прокуратуру Ненецкого автономного округа либо в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

72. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме следующими способами:

- 1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;
- 3) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 5) любым из способов, предусмотренных [подпунктами 2 - 4](#) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) сотрудников (должностных лиц) Центра занятости;
- 3) наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

74. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 52](#) настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) сотрудников (должностных лиц) Центра занятости, Департамента при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

76. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Заявитель также предупреждается о недопустимости злоупотребления правом;

- 2) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- 3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной

почты, по которому должен быть направлен ответ.

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

77. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

78. Центр занятости и Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке
обжалования решений, действий (бездействия) Центра занятости, его должностных лиц и
сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.